

ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.124  
STR. MÂRGEANULUI, NR. 25A  
SECTOR 5, BUCUREȘTI  
TEL./FAX: 021.420.63.65  
E-MAIL: scoala124@yahoo.com



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE Nr.124**

**AN ȘCOLAR 2023 - 2024**

Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din 11.10.2023  
Avizat în ședința Comisiei Paritare din 11.10.2023  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 11.10.2023

DIRECTOR,

PROF. NEGOSTĂ IULIAN



## TITLUL I

### Dispoziții generale

## CAPITOLUL I

### Cadrul de reglementare

**Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în conformitate cu O.M.E. nr. 4.183 din 04.07.2022 și ale Legii nr. 53/2003, modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, republicată și actualizată în 2021, modificată și completată cu Legea nr. 151/ 23.07.2020, Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016, cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 cuprinde reglementări privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**Art. 3.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.124 a fost elaborat de către un colectiv de lucru numit de Consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 a fost supus spre dezbatere Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației părinților, Consiliului școlar al elevilor și în Consiliul profesoral la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Organismele menționate au formulat amendamente la proiect.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.124, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 124.

(4) După aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 se înregistrează la secretariatul școlii. Pentru aducerea la cunoștința personalului, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.124 se îndosariază la arhivă. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii dirigenți au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnatură, faptul că au fost informați referitor la prevederile reglamentului.

(5) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 este obligatorie pentru intregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 constituie abatere și se sanctionează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile

pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament. De asemenea, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 poate fi revizuit ori de câte ori este nevoie, dar numai cu acordul Consiliului profesoral.

**Art. 4.** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 124 se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor din Școala Gimnazială Nr. 124.

**Art. 5.** Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art. 6.** Școala Gimnazială Nr. 124 funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzisă crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II** **Organizarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I** **Rețeaua școlară**

**Art. 7. (1)** Școala Gimnazială Nr. 124 este unitate de învățământ acreditată cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru;
  - b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
  - c) cod de identitate fiscală (CIF);
  - d) cont în Trezoreria Statului;
  - e) stampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
  - f) domeniu web.
- (2) Școala Gimnazială Nr. 124 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (3) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, școala și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor lăcate în apropierea Școlii Gimnaziale Nr. 124 și arondate acestia, conform dispoziției ISMB, în vederea școlarizării elevilor.

- (5) Unitatea noastră de învățământ școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumșcripția școlară proprie. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aproba de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumșcripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregăitoare se face conform metodologici specifice, elaborată de minister.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea programului școlar**

**Art. 8.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(10) Școala Gimnazială Nr. 124 funcționează cu clase de învățământ primar (cls. pregătitoare, I-IV) și gimnazial (cls. V-VIII), iar cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(11) În anul școlar 2023 - 2024, programul școlar al claselor P-IV se va desfășura în intervalul orar 8.00 – 12.45, iar programul claselor gimnaziale V-VIII, se va desfășura în intervalul 12-18:20, în format fizic, conform legislației în vigoare.

(13) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa 1, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(14) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră.

(15) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(13) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8:00 – 16:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt vizate de secretariat prin intermediul dirigenților și al profesorilor pentru învățământ primar.

**Art. 9. Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev.**

**Art. 10.** (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* (*Anexa 1*) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (*Anexa 2*). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe totă perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine se face numai după aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Nr.124.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricărora activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

**Art. 11.** Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția sădătă de a tulbură ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de căini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiantă sau băuturi alcoolice.

**Art. 12.** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoie scrisă de la părinte/tutore, trimisă de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate), pe baza unui bilet de voie, semnat de un cadru didactic al școlii/asistenta medicală de la cabinetul medical școlar. De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii de la clasele învățământ primar nu pot părăsi școala decât însoțiti de către părinți/tutori.

**Art. 13.** (1) Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Nr.124 se face pe baza unei cereri scrise adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. P, cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

(2) Perioada de înscriere se va stabili în fiecare an printr-o decizie a ISMB/ directorului unității, în acord cu precizările legislative.

(3) Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare/clasa I la Școala Gimnazială Nr.124 se face pe baza unei cereri scrise din partea părintelui/tutorelui legal, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat, în limita locurilor disponibile prin planul de școlarizare.

(4) În situația în care numărul de solicitări depășește numărul de locuri disponibile se vor aplica următoarele criterii:

**a) Criterii generale**

1. Părinții au domiciliul în circumscripția școlii;
2. Existența unui frate/ soră în școală;
3. Existența unui document care să ateste că este orfan de ambii părinți (inclusiv copiii din centrul de plasament) sau orfan de un părinte;
4. Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap al copilului;
5. Existența unui document care să ateste că cel puțin unul din părinți este cadre didactice în învățământul preuniversitar.

Criteriile generale 2, 3, 4, 5 se aplică cumulate copiilor părinților care nu au domiciliul în circumscripția școlii. Se repartizează copiii în ordine descrescătoare a numărului de criterii îndeplinite (conform documentelor din dosar).

**b) Criterii specifice:**

1. Bunicii au domiciliul în circumscripția școlii;
  2. Loc de muncă părinte în circumscripție;
  3. Cel puțin un membru al familiei (tată, mamă, soră, frate) au fost absolvenți ai școlii.
- Criteriile specifice de departajare se aplică după aplicarea criteriilor generale, la punctaje egale. La dosar trebuie să existe documente care să ateste încadrarea în unul sau mai multe dintre aceste criterii.

(5) La înmatriculare, părinților /reprezentanților legali li se va solicita să semneze contractul educațional (*Anexa 12*).

(6) Elevii înscriși care solicită transferul la Școala Gimnazială Nr. 124 trebuie să aibă nota 10, respectiv calificativul FB, la purtare, să nu aibă mai mult de 20 absențe nemotivate în anul școlar precedent și să nu se fi aflat în situație de corigență sau de repetenție în anul școlar precedent (acest lucru se va justifica prin prezentarea unei adeverințe eliberate de școală de unde vine și printr-o copie după carnetul de elev completat la zi). Se va asigura continuitatea studiului limbilor străine, dar conform cu oferta educațională al Școlii Gimnaziale Nr.124. Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.124, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 14.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare.

**Art. 15.** (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;

(2) în situația în care, pe durata clasei pregăitoare ori a clasei 1, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(3) în situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea CMBRAE.

**Art. 16.** Școala Gimnazială Nr.124 își organizează activitatea prin intermediul comisiilor prevăzute de ROFUIP aprobat prin OME 4.183 din 04.07.2022.

**Art. 17.** În Școala Gimnazială Nr.124 funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror compoziție este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în *Anexa 3* a prezentului regulament.

**Art. 18.** În cadrul școlii funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică aflat sub coordonarea și monitorizarea CMBRAE.

**Art. 19.** În cadrul școlii funcționează cabinet medical.

**Art. 20.** (1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

## TITLUL III

### **Managementul unității de învățământ**

#### CAPITOLUL I

##### **Dispoziții generale**

**Art. 21.** (1) Școala Gimnazială Nr.124 este condusă de Consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### CAPITOLUL II

##### **Consiliul de administrație**

**Art. 22.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor LEN nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, actualizată în 2023.

**Art. 23.** Consiliul de administrație este alcătuit din 11 membri, astfel: 1 președintele, care este directorul școlii, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 24.** (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă reprezentanții sindicatelor din școală, iar când se dezbat probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, fiecare cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 25.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al.(7) din Legea educației naționale nr.1/2011 și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 26.** Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

### CAPITOLUL III Directorul

**Art. 27.** Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.124 și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 28.** Ocuparea funcției de director și director adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 29.** Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în titlul III capitolul III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 30.** (1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

(2) Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**Art. 31.** Directorul este președintele Consiliului profesional.

**Art. 32.** Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație. Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale și o propune spre aprobare Consiliului de administrație. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale, în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct preia atribuțiile directorului.

**Art. 33.** Directorul prezintă raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ, în fața consiliului de administrație, a consiliului profesional, a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

## CAPITOLUL IV Directorul adjunct

**Art. 34.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Directorul poate delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

**Art. 35.** (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(5) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(6) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 36.** — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 37.** — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

**Art. 38.** — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art. 39.** — Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 40.** — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia

pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 41.** — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 42.** — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității; istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**Art. 43.** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar, se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(2) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 44.** — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 45.** — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

## TITLUL IV

### Personalul unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 46.** — (1) În Școala Gimnazială Nr. 124, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual demuncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 47.** — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă înținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să incurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 48.** — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lueru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 49.** — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

**Art. 50.** — La nivelul unității noastre de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, finanțier, administrativ.

## CAPITOLUL II

### Personalul didactic

**Art. 51.** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 52.** — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

**Art. 53.** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 54.** — În școală noastră se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin acest regulament.

## CAPITOLUL III

### Personalul nedidactic

**Art. 55.** — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 56.** — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de

verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

#### CAPITOLUL IV

##### Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art. 57.** — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 58.** — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### CAPITOLUL V

##### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 59.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 60.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### TITLUL V

##### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

#### CAPITOLUL I

##### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

###### SECTIUNEA I

###### Consiliul profesoral

**Art. 61.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și predare, din Școala Gimnazială Nr.124 și este presidat de către directorul școlii.

**Art. 62.** (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 63.** Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 98 al. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 64.** (1) La ședințele Consiliului profesoral participarea cadrelor didactice care au norma de bază în școală este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

**Art. 65.** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor și ai autorităților administrației publice locale. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

**Art. 66.** (1) Directorul școlii numește prin decizie atât componența consiliului profesoral cât și secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(4) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședință;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(5) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și indosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații exceptionale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(7) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(8) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbată și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbată și aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aproba raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbată, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Consiliul clasei

**Art. 67.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei, iar la clasele gimnaziale, și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin 2 ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 68. -** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de „bune”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### SECȚIUNEA I

##### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 69.** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirijinții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și associația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalni și neguvernamentalni.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 70.** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, associației de părinți și a elevilor, și il supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și associației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și associației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- ii) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- iii) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- iv) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 71.** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferă educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de preventie și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 72.** — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## SECȚIUNEA 2

### Profesorul diriginte

**Art. 73.** — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formăjune de studiu.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 74.** — (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor dirigenți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 75.** — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consimnează în condiția de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe bază programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte minister, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 76.** — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cupărinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiectivecum ar fi: calamități, intemperi, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formăjune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 77.** — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și oride căte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățământ a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alii parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alii parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absente nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 78.** — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și

ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educational al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 79.** — Dispozițiile art. 67—69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

**Art. 80.** — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin acest regulament și se regăsesc în anexe.

**Art. 81.** — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părintilor sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părintilor și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**Art. 82 (1) Comisia pentru curriculum** este alcătuită din cadre didactice care reprezintă toate arile curriculare. Președintele comisiei este directorul școlii.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Asigură aplicarea planului cadru;
- Propune validarea numărului de ore la discipline;
- Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- Prezintă oferta opționalelor pentru anul școlar următor;
- Coordonează etapa în care elevii optează;
- Tine evidență disciplinelor opționale, a grupelor de elevi;
- Validează propunerile/ temele pentru diverse cercuri.

**Art. 83 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este înființată în temeiul Legii nr. 87/ 2006, a O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și a LEN nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența comisiei cuprinde:

- Coordinatorul comisiei – un cadru didactic desemnat prin vot secret de către Consiliul profesoral;
- Trei reprezentanți ai corpului profesoral aleși prin vot secret de către Consiliul profesoral;
- Reprezentantul sindicatului
- Un reprezentant al părinților, ales în Ședința C.R.P.
- Un reprezentant al Consiliului Local.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează strategii pe termen mediu și planuri operaționale anuale pentru asigurarea calității educației oferită de unitatea școlară;
- coordonează structurile operaționale (subcomisiile) de monitorizare a realizării **Planului operațional** și a **Planului de imbunătățire**;
- contribuie la realizarea unei culturi a calității în instituția noastră, atât la nivelul personalului didactic și administrativ, cât și al elevilor, și stabilește măsuri pentru consolidarea acestieia;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare internă;
- culege, selecteză și păstrează dovezile pentru activitățile de asigurare a calității educației din școală prin observare (ghiduri de observare, fișe,), anchetă (chestionare, ghiduri pentru interviuri), analiza documentelor;
- asigură feed-back-ul din partea elevilor și părinților, a comunității locale;
- realizează evaluarea periodică și evaluarea anuală internă;
- elaborează **Raportul anual de evaluare internă**, **Planul de imbunătățire** și **Planul operațional**.

**Art. 84. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** are ca președinte directorul.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Instruiește periodic personalul angajat cu privire la respectarea normelor de protecția muncii în incinta școlii;
- Urmărește prelucrarea normelor de protecția muncii în sălile de clasă, cabinete, laboratoare;

- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii în pauze și la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- Urmărește realizarea de către profesorii dirigenți/profesorii pentru învățământ primar a educației rutiere la clasele pe care le conduc;
- Pregătește anual cadrele didactice, elevii și personalul administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruiriri, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- Organizează și asigură starea de operativitate și a capacitatii de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- Informează și pregătește salariajii și elevii cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Realizează sistemul informațional decizional, înștiințează, avertizează și alarmează salariajii și elevii în situații de urgență;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Asigură baza tehnico-materială necesară pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență.

**Art. 85. (1) Comisia pentru controlul managerial intern are ca președinte directorul adjunct.**

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al instituției;
- Supune aprobării directorului școlii programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al instituției;
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern ori de câte ori este nevoie;
- Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- Urmărește și îndrumă comportamentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare;
- Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității;
- Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art. 86. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarea componență conform O.M.E.C.T. 1409 din 29.06.2007 :**

- a) Directorul școlii – președinte
- b) Directorul adjunct
- c) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative
- d) 4-6 reprezentanți ai profesorilor
- e) 1 reprezentant al autorității publice locale

f) 2 reprezentanți ai Comitetului Reprezentativ al Părinților

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborează și aplică planul operațional privind reducerea violenței în mediul școlar;
- Monitorizează modul de aplicare a acestuia și centralizează datele privind violența și indisciplina în școală;
- Evaluatează modul de aplicare al planului operațional și starea disciplinară în unitatea școlară;
- Monitorizează modul în care la nivelul unității școlare se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr. 272/ 21.06.2004, cu completările și modificările ulterioare;
- Stabilește, conform planului operațional, sancțiunile care pot fi date, în funcție de faptele săvârșite prin care se încalcă dispoziții legale, inclusiv regulamentele școlare.

**Art. 87. Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică** are următoarele atribuții:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării încărcării didactice;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare- învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentor, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## TITLUL VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

**Art.88.** — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinți sau reprezentanții legali sau alte persoane interesante din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 89.** — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea stămpilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite

în sarcina sa.

**Art. 90.** — (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheiind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## CAPITOLUL II Serviciul finanțier

### SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități

**Art. 91.** — (1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul deorganizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul finanțier cuprinde administratorul finanțier, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 92.** — Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) lucrărilor de inchidere a exercițiului finanțier;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, licidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute denormele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Management finanțiar

**Art. 93.** — (1) Întreaga activitate finanțieră a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea finanțieră a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art. 94.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 95.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL III

### Compartimentul administrativ

## SECȚIUNEA 1

### Organizare și responsabilități

**Art. 96.** — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 97.** — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) receptia bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul

- compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului finanțier;
  - g) evidența consumului de materiale;
  - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
  - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
  - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit înfișa postului.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Management administrativ

**Art. 98.** — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactice-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 99.** — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 100.** — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 101.** — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL IV

### Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

**Art. 102.** — (1) În unitatea de învățământ se va organiza și va funcționa biblioteca școlară.

Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În unitatea noastră de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning G-suite.

(3) Platforma școlară de e-learning G-suite este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medcale.

## TITLUL VII

### Elevii

#### CAPITOLUL I

##### Dobândirea și exercitarea calității de elev

###### SECȚIUNEA I

###### Dobândirea calității de beneficiar primar al educației

**Art. 103.** — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 104.** — (1) Dobândirea calității de beneficiar primar ale educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, școala Gimnazială Nr. 124.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regula mentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 105.** — (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboscală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului dincare s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și ii vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 106.** — Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasă respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 107.** — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ lacare este înscris elevul.

**Art. 108.** — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,

adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitată în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Invățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) Directorul unității de învățământ aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/inspectori.

**Art. 109.** — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reinmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## SECTIUNEA II

### Drepturile elevilor

**Art. 110.** Elevii din Școala Gimnazială Nr.124 se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art. 111.** Drepturile educaționale ale elevilor sunt prevăzute în art. 7,8,9 din Statutul elevului aprobat cu OMENCS nr.4742/2016.

**Art. 112.** Drepturile de asociere și de exprimare ale elevilor sunt prevăzute în art.10 din Statutul elevului aprobat cu OMENCS nr.4742/2016.

**Art. 113.** Drepturile sociale ale elevilor sunt prevăzute în art.11 din Statutul elevului aprobat cu OMENCS nr.4742/2016.

**Art. 114.** Alte drepturi ale elevilor sunt prevăzute în art.12 din Statutul elevului aprobat cu OMENCS nr.4742/2016.

## SECTIUNEA III

### Îndatoririle/Obligațiile elevilor

**Art. 115.** Îndatoririle/obligațiile elevilor din Școala Gimnazială Nr.124 sunt prevăzute în art.14-15 din Statutul elevului aprobat cu OMENCS nr.4742/2016.

**Art. 116.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a

incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

g) Statutul elevilor.

**Art. 117.** (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricărora forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclită integritatea corporală;

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezentă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) Tinuta decentă presupune:

a) purtarea uniformei școlare, care este formată din cămașă, bluză sau tricot alb și fustă sau pantalon (blugi) de culoare albastru, negru sau bleumarin; ținuta a fost hotărâtă în ședința Consiliului reprezentativ al părinților;

b) băieții trebuie să poarte pantaloni lunghi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;

c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; este interzis să-și vopsească părul și unghiile, să se machieze, să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză, sau un număr mare de cercei în ureche; părul lung trebuie purtat strâns sau împletit.

d) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

**Art. 118.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 119.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților imprumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

**Art. 120.** Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curtea școlii.

**Art. 121.** În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorilor supraveghetori de pe holuri, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

**Art. 122.** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea

persoanelor autorizate.

**Art. 123.** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor sau a sălii de sport, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art. 124.** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine intemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimisă de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii din învățământul primar nu pot părăsi școala decât însoțiti de către părinți/tutori.

**Art. 125.** Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 94 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în Anexa 7 a prezentului regulament.

**Art. 126.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum munitione, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs (excepție în cazul activităților desfășurate online), al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în

încinta sau în afara perimetrlui școlar;

- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- r) să aducă în încinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în încinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

**Art. 127.** (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește sala de clasă pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

**Art. 128.** (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de **șef de clasă**.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuvântios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

**Art. 129.** Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se va întocmi un caiet de disciplină în care profesorii clasei consemnează abaterile disciplinare ale elevilor la fiecare obiect de studiu.

**Art. 130.** (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încețează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vîrstă clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în

programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### SECTIUNEA IV Recompensele elevilor

**Art. 131.** Recompensarea elevilor Școlii Gimnaziale Nr.124 este prevăzută în art.13 OMENCS nr.4742/2016.

#### SECTIUNEA V Sancțiunile elevilor

**Art. 132.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art. 133.** (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală, se aplică în învățământul gimnazial;

(2) Sancțiunile prevăzute la literelor a) – d) sunt însoțite de scădere notei la purtare.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

**Art. 134.** (1) Elevii din Școala Gimnazială Nr.124 vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din *Anexa 11* a prezentului regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în *Anexa 11*, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

(3) Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul CA va fi dat în termen de 30 zile.

Hotărârea CA rămâne definitivă. În cazul în care se menține contestația, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor superioare.

(4) Pentru fraudă constată la evaluările scrise, inclusiv la probleme scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

#### CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 135.** — Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale aunității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 136.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 137.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare constau în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părintilor și ale asociațiilor părintilor, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 138.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor

#### SECȚIUNEA I

##### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 139.** — Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 140.** — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreză pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 141.** — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 142.** — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, luerări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 143.** — Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 144.** — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la clasa pregătitoare;
  - b) calificative la clasele I—IV;
  - c) note de la 1 la 10 la clasele V—VIII.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării, pentru clasa pregătitoare sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
- (4) Pentru frauda constată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 145.** — (1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 146.** — (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 147.** — (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 148.** — (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivării elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilită de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Art. 149.** — (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 150.** — (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Aceștor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor

elemente tehnice, înarea scorului etc.

**Art. 151.** — Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 152.** — (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

**Art. 153.** — Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/module respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scuși de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea medie/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 154.** — Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de închidere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 155.** — (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de închidere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

**Art. 156.** — (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate discipline/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de închidere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării

capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 157.** — (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

**Art. 158.** — (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 159.** — (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an destudiu.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă.

**Art. 160.** — (1) Frecvențarea învățământului obligatoriu poate începe la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vîrsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vîrsta clasei în care puteau fi înschise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vîrsta clasei în care puteau fi înschise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua sansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 161.** — (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educationale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcursă în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vîrstă și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnatură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcuse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii necchivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluatează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivale sau care nu au fost parcuse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru

clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)—(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A două șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)—(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrîși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 162.** — (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 163.** — (1) Consiliul profesoral din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/”Bine”

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## SECTIUNEA 2

### Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 164.** — (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vîrstă de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vîrstă de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

**Art. 165.** — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 166.** — (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 167.** — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic — elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/ respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului căte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fractionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două, rotunjită la nota întreagă cca mai

- apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
  - (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 168.** — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 169.** — (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art. 170.** — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/ notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134

- alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de cogență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- (7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de cogență sau de reexaminare, profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

#### CAPITOLUL IV Transferul elevilor

**Art. 171.** — Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 172.** — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobația consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobat a cererii.

**Art. 173.** — (1) În învățământul primar/gimnazial, elevii se pot transfera de la o formă de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 174.** — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);
  - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
  - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobația consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 175.** — (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 176.** — (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 177.** — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## TITLUL VIII

### Evaluarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispozitii generale

- Art. 178.** — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
  - b) evaluarea internă și externă a calității educației.

- Art. 179.** — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.  
(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.  
(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
  - a) îndrumă, controleză și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
  - b) îndrumă, controleză, monitorizează și evaluatează calitatea managementului unităților de învățământ.  
(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea internă a calității educației

- Art. 180.** — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.  
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

- Art. 181.** — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).  
(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.  
(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

- Art. 182.** — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.  
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.  
(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației

- Art. 183.** — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezentă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru acastă activitate.

### TITLUL IX Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

##### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

- Art. 184.** — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 185.** — (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 186.** — (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) în cazul în care părintele este shadow pentru elevul cu CES și îl însoțește pe acesta la ore, nu are dreptul să intervină în activitatea cadrului didactic de la clasă;
- d) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- e) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

- 1) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.  
(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 187.** — Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 188.** — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 189.** — (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lăsa măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenziilor contraventionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împoternicate de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formătire de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împoternicește o altă persoană.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar/gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de

învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

- (10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 163. — Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 164. — Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### CAPITOLUL III

#### Adunarea generală a părinților

**Art. 190.** — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor din clasă.

- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 166. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### CAPITOLUL IV

#### Comitetul de părinți

**Art. 191.** — (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

- (4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

- (5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai

elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 192.** — Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conduceerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 193.** — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta, în relație cu conducearea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 194.** — (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțări prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțării, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicaerea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 195.** — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul școlii se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 196.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuțiile stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consimnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este înrunit statutar în prezență a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenti. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 197.** — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferă națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinți sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru scolarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în

unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

1) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

**Art. 198.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin finanțări sau material copiilor care provin din familiile cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îl reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VI

### Contractul educațional

**Art. 199.** — (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscriserii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 200.** — (1) Contractul educațional este valabil pe totă perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 201.** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Școala Gimnazială Nr. 124, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul școală, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional decâtare fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încalcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL VII

### **Scoala și comunitatea. Parteneriate/Protocolle între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 202.** — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 203.** — Scoala Gimnazială nr.124 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 204.** — Scoala Gimnazială nr.124, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizoride formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-jintă interesate.

**Art. 205.** — Unitatea noastră de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială elevii, prin programul „Scoala după școală”.

**Art. 206.** — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nupot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 207.** — (1) Scoala Gimnazială nr.124 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetruhui unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Scoala Gimnazială nr.124 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin

instituțiile respective.

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școala noastră.

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 208.** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluațiilor naționale.

**Art. 209.** — (1) În Școala Gimnazială nr.124, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 210.** — (1) În Școala Gimnazială nr.124 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă dediscriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În școală sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 211.** — (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 212.** — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

## *ANEXA I*

## **REGISTRUL VIZITATORILOR**

*ANEXA 2*

*Ecusonul pentru vizitator*

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.124  
VIZITATOR**

*Ecusonul pentru părinți*

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.124  
PĂRINTE**

*ANEXA 3*

**COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT**

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturărității;
- 6) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

#### **ANEXA 4**

#### **COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR**

1. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
2. Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare
3. Comisia de inventariere
4. Comisia de acordare a burselor, rechizitelor și ajutoare ocazionale pentru elevi (programe de susținere educatională)
5. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
6. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
7. Comisia de întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
8. Comisia de completare și verificare a condiций de prezență
9. Comisia de încadrare și salarizare
10. Comisia de păstrare a sigilului școlii
11. Comisia de disciplină și ținută
12. Comisia pentru elaborarea și revizuirea ROF
13. Comisia de colectare a datelor în programul SIIIR
14. Comisia privind notarea ritmica și a parcurgerii programei școlare
15. Comisia de selecție anuală a documentelor create
16. Comisia pentru programe și proiecte educative

#### **COMISII DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL**

1. Comisia paritară la nivelul școlii
2. Comisia de achiziții
3. Comisia de recepție

## *ANEXA 5*

### **PORTOFOLIU PROFESORULUI**

#### **I. Date personale**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

#### **II. Activitatea la catedră**

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, esurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul); 10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

#### **III. Performanțe**

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri; 5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

#### **IV. Proiecte personale**

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

#### **V. Perfectionare**

1. Evidență clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consiliu profesorale); 2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

## **VI. Materiale**

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MECTS, ISMB, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unirăji de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale

**ANEXA 6****PORTOFOLIU PROFESORULUI DIRIGINTE****I. COMPOENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componența Consiliului clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

**II. COMPOENTA MANAGERIALĂ**

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

**III. COMPOENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintului și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MECTS și ISMB (corespondență).

**IV. COMPOENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare
6. Caiet de evidență a activităților nonformale

**V. COMPOENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. Documente care atestă participarea dirigintului la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii dirigini;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

## **ANEXA 7**

### **PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR**

**1.** Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (*ANEXELE 9-10*). Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

**2.** Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părințele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**3.** Într-un an școlar, se aproba absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 40 de absențe.

**4.** Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
- b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar;
- c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitată, în cazul în care

elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

**5.** Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la învățător/diriginte.

**6.** a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adreseză o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

**7.** Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

#### *ANEXA 8*

Aprobat:

*DOMNULE DIRECTOR.*

Subsemnatul ..... cadru didactic la Școala Gimnazială Nr.124 solicită învoirea în data de ..... pentru un număr de ..... ore, care vor fi suplinate de colegii mei după cum urmează:

Menționează că solicit această învoire pentru ..... și că în anul școlar ..... nu/am mai beneficiat de un număr de ..... ore de învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura

**ANEXA 9**

Doamnă profesor Învățământ primar,

Subsemnatul/a....., părinte/tutore/susținător legal al elevului..... din clasa a .....

Va rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada ..... Conform adeverinței medicale nr. ...., vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnatura părintelui:

*ANEXA 10*

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a.....  
părinte/tutore/sușținător legal al  
elevului....., din clasa a .....

Vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada ..... Conform adeverinței medicale nr. ...., vizată de cabinetul medical școlar.

Data:  
părintelui:

Semnatura

**ANEXA II**

**TABEL CU SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR  
PENTRU DIFERITE ABATERI**

Nr. crt.	Abatere	Sancțiune la prima abatere	Sancțiuni la abateri repetate	Observații
1	Întârzierea la ore	Observație individuală	Mustrare scrisă la 5 întâzieri	La 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se scade câte 1 punct la purtare și este anunțată în scris familiei
2	Absente la ore			La 30 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină se scade câte 1 punct la purtare și este anunțată în scris familiei
3	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Mustrare scrisă; Scădere notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scădere notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare scrisă; Scădere notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scădere notei la purtare cu 2 puncte	Se recomandă consiliere Psihopedagogică.
5	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scădere notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă; Scădere notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică; În funcție de gravitate, anunțarea organelor de ordine.
6	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	Scădere notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scădere notei la purtare cu 1 punct.	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.

7	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
8	Tinute provocatoare (decolteu, maieuri, colanți, blugi rupți, haine gen camuflaj, minijup, imprimeuri cu mesaje obscene, discriminatorii, care instigă la un comportament inadecvat, semne „horor” sau ce aparțin grupurilor sataniste, extremiste, etc, păr vopsit, nestrâns, machiaj strident, vulgar; piercing, lanțuri și bijuterii purtate ostentativ, unghii exagerat de lungi și vopsite excentric; pantofi cu tocuri peste 5 cm)	Observație individuală	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abaterie scăderea notei la purtare cu 1 punct.
9	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi	-	-
10	Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi	-	-
11	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Retragerea definitivă a bursei de merit și a bursei sociale.	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;

12	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
13	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea definitivă a bursei de merit și a bursei sociale. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
14	Dejinerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Retragerea definitivă a bursei de merit și a bursei sociale. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
15	Dejinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Retragerea definitivă a bursei de merit și a bursei sociale. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
16	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
17	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Observație individuală și reținerea telefonului pentru a fi înmânat părinților		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

18	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Retragerea definitivă a bursei de merit și a bursei sociale.	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
19	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Retragerea definitivă a bursei de merit și a bursei sociale.	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
20	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 puncte.	Pentru abaterile repetitive sancțiunea se aplică de fiecare dată
21	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea definitivă a bursei de merit și a bursei sociale. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetitive sancțiunea se aplică de fiecare dată
22	Părâsirea școlii în timpul pauzelor sau orelor de curs fără bilet de voie de la un cadru didactic.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 1 puncte în cazul în care părâsirea orelor se face sub formă de protest.
23	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct în funcție de gravitate.	Pentru abaterile repetitive sancțiunea se aplică de fiecare dată
24	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
25	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetitive sancțiunea se aplică de fiecare dată

26	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă în personalul școlii, colegi sau vizitatori	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
28	Scuipatul personalului școlii, colegilor sau vizitatorilor	Scăderea notei la purtare cu 1 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
29	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
30	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
31	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea org. de ordine
32	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu un punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

## **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.124**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCATIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

1. Școala Gimnazială Nr.124, cu sediul în București, Str. Mărgeanului nr.25 A, sector 5, reprezentată prin director, domnul Negoită Iulian.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ..... părinte/tutore/sușinător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarul direct al educației, ..... elevul.

#### **II. Scopul contractului**

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.124.

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

##### **1. Școala Gimnazială Nr.124 se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în școală;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizica sau psihică a elevilor, respectiv a personalului școlii;
- k) să se asigure că în școală sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în școală, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală;
- c) trimit copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vârsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al școlii.
- h) are responsabilitatea față de sănătatea propriului copil și în afara școlii (conform Ordinului Comun MS-ME nr.428/4629/2021 art.18)

**3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în școală;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independentă, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obsцен sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

#### V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

#### VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022; Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr.124  
legal

Director,  
Prof.Negoită Iulian

Părintele/tutorele/suștinătorul