

Nr. 689 din 10.10.2023

VIZAT DIRECTOR,
prof. BORBÉLY LAJOS

APROBAT ÎN: C.P. Data: 09.10.2023

C.A. Data: 10.10.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "Apafi Mihály" ERNEI

AN ȘCOLAR 2023–2024

REVIZUIT ÎN OCTOMBRIE 2023

CUPRINS

ARGUMENT	4
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.....	6
CAPITOLUL III	9
PERSONALUL DIDACTIC.....	9
CAPITOLUL IV	16
CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16
CAPITOLUL V.	27
ELEVII	27
CAPITOLUL VI.	36
EVALUAREA.....	36
CAPITOLUL VII.	48
PĂRINTII	48
CAPITOLUL VIII.	54
ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE	54
CAPITOLUL IX.	57
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	57
CAPITOLUL X.	63
TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR.....	63
CAPITOLUL XII:	64
Contractul educațional	64
CAPITOLUL XIII:	65
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.....	65
PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	65
CAPITOLUL XIV.	67
DISPOZIȚII FINALE	67
ANEXĂ:	68
Modelul contractului educațional	68
ANEXA Nr. 2	71

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență	71
ANEXA Nr. 3	72
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.	72
ANEXA Nr. 4	75
Nomenclatorul actelor de violență.....	75
ANEXA Nr. 5	77
Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.....	77

ARGUMENT

Orice persoană care activează în cadrul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, cu toții au datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului **Regulament de ordine interioară** precum și prevederile **Codului de conduită etică**.

Scopul prezentului Regulament de ordine interioară este de a compatibiliza **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)** cu prevederile specifice, valorile promovate și tradiția Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály”. Codul de conduită etică este aplicabil tuturor persoanelor care, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic” din **Legea Educației Naționale 198/2023**, îndeplinesc funcția de personal didactic/ cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.

Codul de conduită etică funcționează atât ca un contract moral între părinți/ tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

În unitățile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de unitățile de învățământ preuniversitar sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în [Ordonanța Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv educative și prestigiului Școlii Gimnaziale „ Apafi Mihály”.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost modificat în luna septembrie 2023 ca urmare a intrării în vigoare a noului Regulament-Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4183/ 4 iulie 2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Stiințifice, nr. 4742/2016, Legea nr.53/2003-Codul muncii.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) este elaborat pe baza Legii Educației Naționale Nr.198/2023, Statutului Personalului Didactic, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) și alte reglementări ale M.E.;

Art 2. Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) are la bază propunerile Consiliului Profesorial la care iau parte personalul auxiliar precum și reprezentanții părinților și ai elevilor având în vedere strategia națională și locală pentru dezvoltarea învățământului.

Art. 3. Scopul Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.) este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei.

Art. 4. Acest regulament va fi respectat de întregul personal al unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), de către elevi și părinți.

Art. 5. Prin aplicarea prezentului regulament, angajații școlii au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, cu fișa postului și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 6. Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, în strânsă relație cu parteneriatele școlii, relația cu comunitatea locală sau la apariția unor noi acte normative.

Art. 7. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura acestuia, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației

Art. 8. Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații speciale și cu acordul Inspectorului Școlar General sau a Ministerului Educației.

Art.9. În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, M.E. emite reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal militar.

Art. 10. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 11. Școala Gimnazială „Apafi Mihály” școlarizează elevi în următoarele structuri:

- a) Grădinița cu program normal Dumbrăvioara
- b) Școala Gimnazială „Teleki Sámuel” Dumbrăvioara
- c) Grădinița cu program normal și Școala Gimnazială „Apafi Mihály” Ernei
- d) Grădinița cu program normal și Școala Gimnazială Călușeri
- e) Grădinița și Școala primară Iceland
- f) Grădinița cu program normal și Școala primară Săcăreni
- g) Grădinița cu program normal și Școala primară Sângeru de Pădure

Art. 12. Procesul educațional se desfășoară în maximum două schimburi. Organizarea programului școlar are în vedere următoarele reguli:

- a) cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00;
- b) în învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs;
- c) în situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ;
- d) pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute

Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1. Programul activităților la Grădinița cu program normal se desfășoară în zilele lucrătoare între orele 8:00- 13.00. La Grădinița cu program normal Iceland și Călușeri programul se desfășoară în zilele lucrătoare între orele 7:30-12.30.
2. La Școlile primare (Dumbrăvioara, Săcăreni, Iceland, Sângeru de Pădure) se desfășoară în zilele lucrătoare în intervalul 8,00-13,00, ora de curs are o durată de 45 de minute, cu pauze de 15 minute, iar după ora a doua de curs o pauză mare de 20 de minute.
3. Cursurile de zi la Școala Gimnazială (Ernei, Călușeri) se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00-15:00. Ora de curs are durată de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute și pauza mare de 20 de minute.
4. La Școala Gimnazială „Teleki Sámuel” Dumbrăvioara cursurile încep la ora 8:10 deoarece sunt elevi navetiști, iar mijloacele de transport nu ajung înainte de ora 8:00 și nu există pauza mare, tot datorită programului mijloacelor de transport.
5. În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor, (din motive de calamități naturale, zile libere acordate înafara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate sâmbăta sau după orele de curs, ora 14/15, după un grafic orar aprobat de Consiliul de Administrație.

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 aprobarea DJIP/DMBIP.

Art. 13. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru întocmirea schemelor orare ale școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

- 1) Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;
- 2) Orice modificare a orarului se poate face numai cu acordul directorului, se va aduce la cunoștința cadrelor didactice și se va afișa în sala profesorală.

Art. 14. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

1. Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8.00-16.00.
2. Serviciul Secretariat și Contabilitate își desfășoară activitatea în intervalul 7:30-15:30, „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și între orele 12.00-15:00;
3. Personalul de pază, îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;
4. Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

Art. 15. Accesul și circulația elevilor, personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului de școală sunt reglementate prin proceduri.

Art. 16. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

- (1) Absențarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
- (3) Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 2 zile libere într-un an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (4) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatului medical, până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care a fost acordat concediul;
- (5) Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare, prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază iar pentru celelalte va depune copia legalizată la notar.
- (6) Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.
- (7) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații

excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art. 17. Prezența în școală, în afara orelor de program școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de poartă.

Art. 18. (1) Școala Gimnazială „Apafi Mihály” Ernei se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/ elevilor sau a personalului din unitate.

(2)) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, inscripționarea spațiilor comune, publicarea informațiilor pentru elevi și profesori, precum și afișajul de orice fel se vor realiza în limba română și în limba minorității respective.

(3) În învățământul în limbile minorităților naționale, în comunicarea internă și în comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, preșcolarilor și ai antepreșcolarilor se poate folosi și limba de predare.

(4) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se comunică în scris și oral și în limba de predare.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 19. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă sau grupă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
- f) activitatea de dirigenție (după caz);
- g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz);
- h) activități extracurriculare desfășurate cu copiii și elevii;
- i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 20. Personalul didactic din învățământ are obligația:

1. să apere interesele învățământului în general și al școlii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;
2. să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
3. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
4. să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
5. să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul predării, și educației;
6. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
7. să fie consecvent în cerințe;
8. să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi copilului și elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
9. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
10. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
11. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil;
12. să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);
13. să fie preocupat de achiziția, pregătirea și întreținerea în bune condiții a materialului didactic, mijloacelor audiovizuale, aparatelor și instrumentelor de lucru (pentru jocuri, experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
14. să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
15. să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului Profesoral;
16. să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;

17. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție, poliție locală/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie, poliție locală;
18. să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de direcțiune;
19. să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, precum și la activitățile convocate de director;
20. ca diriginte se va îngriji de respectarea tuturor regulilor de completare a catalogului clasei pe care o conduce, pe care îl va verifica periodic iar la sfârșitul anului școlar îl va preda spre verificare directorului/ directorului adjunct;
21. să completeze zilnic condica de prezență;
22. să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului.
23. se interzice personalului didactic să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate;
24. se interzice personalului didactic să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii (în conformitate cu Legea 272/2004 și Legea 257/2013 privind protecția și promovarea drepturilor copilului) și/sau colegii;
25. se interzice personalului didactic scoaterea elevilor de la ore pentru acte de indisciplină;
26. cadrele didactice care semnalează acte de indisciplină ale elevilor în timpul orelor vor întocmi un referat de constatare a faptei ce va fi predat dirigintelui pentru a se lua măsurile care se impun;
27. se interzice personalului didactic să învoiască elevii în timpul orelor pentru a merge la toaletă, cu excepția celor care au probleme de sănătate;
28. în cataloage se vor consemna absențele elevilor numai cu culoarea albastră, conform instrucțiunilor de completare a catalogului;
29. pentru întârziere la ore se va folosi însemnul „f” deasupra absenței scrise cu albastru;
30. se interzice personalului didactic să fotografieze sau să filmeze elevii în timpul orelor de curs;
31. filmarea sau fotografierea elevilor se poate realiza numai în cadrul unor activități extracurriculare și extrașcolare, numai cu acordul conducerii școlii sau a părinților;
32. utilizarea aparatului electronic (laptop, calculator, tabletă) în timpul orelor este permisă numai în scop didactic;
33. personalul didactic are obligația de a sesiza instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 21. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 22. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate de ținută, ordine și curățenie iar la ieșirea de la oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia;

Art. 23. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și a directorului;

Art. 24. Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, atât de către elevi, cât și de către profesori cu alte scopuri decât educațional;

Art. 25. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

- a) Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, indiferent de motivul pentru care solicită învoirea;
- b) Profesorii au obligația să înregistreze absențele elevilor la începutul fiecărei ore;
- c) Elevii care sosesc după acest moment vor fi consemnați întârziati, la sfârșitul orei;
- d) Elevii navetiști sunt înregistrați absenți numai la sfârșitul orei;
- e) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- g) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- h) Profesorii care vor fi surprinși că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs (întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de a se suna în pauză) în mod repetat, vor fi atenționați verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenționări, orele le vor fi anulate în condică de către director;
- i) Având în vedere că profesorilor le sunt repartizate săli fixe în orar (laboratoare, cabinete), aceștia vor respecta planificarea orelor conform orarului și vor avea grijă de cheile încăperilor ce le sunt repartizate;
- j) Pe perioada pauzelor în laboratoare, cabinete, elevii nu sunt lăsați nesupravegheați, chiar dacă au ore consecutive;
- k) De starea, dotarea și gradul de confort din laboratoare, cabinete, răspund fiecare responsabil de sală. Acolo unde lucrează mai mulți profesori în zile diferite în aceeași sală, vor lua legătura unii cu alții și vor transmite orice neregulă ce o constată de la o zi la alta;
- l) În spiritul principiilor privind protejarea mediului, profesorii sunt obligați să supravegheze elevii astfel încât deșeurile să fie adunate în mod selectiv, fiind repartizate 3 coșuri de gunoi pe holul școlii: unul pentru hârtie, unul pentru plastic și unul pentru resturi menajere;
- m) Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
- n) Săptămânal dirigintele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albăstră ;
- o) La sfârșitul fiecărei luni fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte numără absențele totale (motivate și nemotivate) și comunică numărul acestora către Comisia de notarea ritmică, monitorizarea frecvenței și combaterea abandonului școlar pentru a fi prelucrate în vederea monitORIZĂRII frecvenței.
- p) La sfârșitul anului școlar, dirigintele numără absențele, calculează și înregistrează în catalog

- media anuală a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog ;
- q) Propunerea dirigintelui pentru note la purtare în urma consultării Consiliului profesoral al clasei, va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral;
 - r) Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte în catalog. Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceleiași Consiliu profesoral, pentru cazuri excepționale;
 - s) Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi, șnuruț și cu procesul verbal completat împreună cu: raportul de activitate, propuneri de îmbunătățire a activității educative și statisticile de sfârșit de an vor fi predate directorilor la sfârșitul anului școlar;
 - t) Dirigintele împreună cu profesorul de informatică are obligația ca la sfârșitul anului școlar să completeze baza de date a clasei;
 - u) Pentru toate activitățile stabilite în planul de muncă precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ, sau școală profesorii vor manifesta punctualitate;
 - v) La nivelul secretariatului (direcțiunii) se va întocmi o evidență clară a realizărilor (meritelor deosebite), a învoirilor, a nerealizărilor și eșecurilor pe care personalul didactic le va înregistra pe parcursul anului școlar;
 - w) După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și corigențe dirigintele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori.
 - x) De asemenea va calcula și va înregistra în catalog media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat;
 - y) Profesorii au obligația de a-și verifica zilnic corespondența la secretariat, contabilitate, pe e-mail și de a respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director sau secretariat prin avizier sau înscrisurile de pe tablă;
 - z) Profesorii educatori din învățământul preșcolar efectuează recensământul copiilor cu vârste între 0 și 3 ani în fiecare an;
 - aa) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii;
 - bb) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
 - cc) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității cu diriginții, cu reprezentantul comisiei învățământului primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu parteneri guvernamentali sau neguvernamentali;
 - dd) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare din unitate, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație; identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților, facilitându-se implicarea acestora.

Art. 26. Profesorii educatori, învățători și diriginții claselor în anul școlar 2023-2024 sunt:

1. Învățământ preșcolar, primar și gimnazial Dumbrăvioara:

Nr. crt.	Clasa	Efectivul de elevi	Specializarea	Educator/ Învățător/ Diriginte
1.	Grupa mijlocie	15	Preșcolar	Benkő Klára
2.	Grupa mare	19	Preșcolar	Nagy Zsuzsanna
3.	Grupa mică	22	Preșcolar	Vészi Ildikó
5.	Clasa I. B	16	Primar	Marton Margit
6.	Clasa II. B	14	Primar	Farkas Ildikó
7.	Clasa III. B	23	Primar	Fodor Ildikó
8.	Clasa IV. B	17	Primar	Porkoláb Ildikó
9.	Clasa 0. B	14	Primar	Bocskai Ágnes
10.	Clasa V-VI. A	14(8/6)	Gimnaziu	Ruicu Lavinia
11.	Clasa VII-VIII. A	9(6/3)	Gimnaziu	Ercse Clara
12.	Clasa VI. B	24	Gimnaziu	Kilyén Attila
13.	Clasa VII. B	19	Gimnaziu	Peteley István
14.	Clasa VIII. B	13	Gimnaziu	Mózes Polixenia
15.	Clasa V. B	19	Gimnaziu	Székely Endre

2. Învățământ preșcolar, primar, gimnazial Ernei

Nr. crt.	Clasa	Efectivul de elevi	Specializarea	Educator/ Învățător/ Diriginte
1.	Grupa mijlocie	27	Preșcolar	Bóni Orsolya
2.	Grupa mare	20	Preșcolar	Cseke Tünde
3.	Grupa mică	31	Preșcolar	Nyulas Erzsébet
4.	Clasa 0-IV.A	25(6/5/5/2/7)	Primar	Adela Moldovan
5.	Clasa I.	20	Primar	Ferenczi Imola - Timea
6.	Clasa II.	15	Primar	Jánosi Anna
7.	Clasa III.	15	Primar	Jenei-Szenner Emőke Szende
8.	Clasa IV.	18	Primar	Kali Gabriella
9.	Clasa 0.	27	Primar	Számtartó Hajnal
10.	Clasa VI.	20	Gimnaziu	Barabás Tibor
11.	Clasa VII.	22	Gimnaziu	Béres Éva
12.	Clasa VIII.	21	Gimnaziu	Hajdó Piroska
13.	Clasa V.	21	Gimnaziu	Dávid Erika

3. Învățământ preșcolar, primar, gimnazial Călușeri

Nr. crt.	Clasa	Efectivul de elevi	Specializarea	Educator/Învățător/Diriginte
1.	Grupa mică+mijlocie+mare	15(5/3/7)	Preșcolar	Demeter Anna
2.	Clasa 0,I,II,III,IV.	20(7/1/3/2/7)	Primar	Varga Eniko
3.	Clasa V-VI.	12(4/8)	Gimnaziu	Farkas Izabella
4.	Clasa VII-VIII.	17(7/10)	Gimnaziu	Nagy Réka

4. Învățământ preșcolar și primar Iceland

Nr. crt.	Clasa	Efectivul de elevi	Specializarea	Educator/Învățător
1.	Grupa mică+mijlocie+mare	13(3/4/6)	Preșcolar	Kelemen Jolán
2.	Clasa 0,I,II,III,IV	30(3/7/7/10/3)	Primar	Kulcsar Tünde

5. Învățământ preșcolar și primar Săcăreni

Nr. crt.	Clasa	Efectivul de elevi	Specializarea	Educator/Învățător
1.	Grupa mica+mijlocie+mare	10(5/1/4)	Preșcolar	Márkos Mónika-Piroska
2.	Clasa 0,I,II,III,IV	10(5/0/3/1/1)	Primar	SzabóÉva

6. Învățământ preșcolar și primar Sângeru de Pădure

Nr. crt.	Clasa	Efectivul de elevi	Specializarea	Educator/Învățător
1.	Grupa mică+mijlocie+mare	17(4/7/6)	Preșcolar	Făgăraș Leontina
2.	Clasa 0–I–II	16(7/6/3)	Primar	Kraiter Andreea
3.	Clasa III–IV	10(4/6)	Primar	Pálfi Klara

Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Grupele/Clasele în care sunt înscriși preșcolari/elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP/DMBIP.

Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 antepreșcolari/preșcolari/elevi.

Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuție aleatorie va fi stabilită prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 27. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale. Consiliul de administrație al școlii are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

b. 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. 28. Consiliul de administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, Legea educației naționale cu completarea ordinului nr. 5.154 din 30 august 2021 și este format din 13 membri, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, primarul și părinți.

Art. 29. Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ care conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

Art. 30. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 31. Cadrele didactice care au copii în unitate nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație.

Art. 32. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul școlii;
- b) aprobă planul de acțiune al școlii;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă graficul anual de derulare a stagiilor de instruire practică a unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și Ministerului Educației.

Art. 33. Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor C. A. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile

pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 34. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație (conform Legea nr. 198/2023).

Art. 35. Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri. În ultima situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

Art. 36. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ. Directorul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; 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 măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) Fapta de nealocare a burselor săvârșită de directorul unității de învățământ, cu nerespectarea prevederilor [art. 108](#), se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. Aceeași prevedere se aplică și în cazul faptei săvârșite de către directorul unității de învățământ de a refuza semnarea contractului educațional prevăzut la [art. 14](#) alin.

(4).Legea 198/2023.

Art. 37. Directorul adjunct își desfășoară activitatea pe baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director.

Art. 38. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.39. Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În ultima situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar.

Art. 40. Conținutul documentelor manageriale:

1. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității sau prin altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților, fiind documente ce conțin informații publice.
2. Documentele de prognoză se transmit în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților.

Art. 41. Consiliul Profesoral (C. P.) ia decizii în domeniul instructiv–educativ.

1. Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare;

2. La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali;

3. Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

4. Cvorumul necesar pt. întrunirea în ședință a C.P. este de 2/3 din nr. total al membrilor.

5. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice unde are norma de bază; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;

6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral;

7. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective;

8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;

9. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul unității de învățământ;

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

11. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, 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 propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 42. Pentru buna funcționare a procesului instructiv- educativ, se constituie următoarele comisii metodice pe arii curriculare, comisii pe probleme și responsabili:

I. Comisii permanente:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă;
4. Comisia pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru control managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7. Comisia paritară
8. Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică

II. Comisii temporare:

1. Comisia pentru revizuirea și întocmirea planului managerial și a PDI-ului;
2. Comisia pentru întocmirea schemelor orare, planificarea tezelor și a consultațiilor; și a serviciului pe școală;
3. Comisia pentru programul „Rechizite școlare”;
4. Comisia pentru programul „Lapte și corn”;
5. Comisia de acordare a burselor școlare;
6. Comisia ”Euro 200”;
7. Comisia de recepție a materialelor și bunurilor achiziționate;
8. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră (perfecționare, formare continuă și echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue);
9. Comisia pentru examenele de corigență, reexaminare, încheiere și diferență;
10. Comisia de patrimoniu și inventariere, casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
11. Comisia de mobilitate;
12. Comisia de etică și deontologie profesională;
13. Comisia pentru recensământul populației școlare;
14. Comisia pentru programe de dezvoltare și proiecte europene;
15. Comisia de gestionare a bazelor de date și SIIIR;
16. Comisia de notarea ritmică, monitorizarea frecvenței și combaterea abandonului școlar;
17. Comisia pentru combaterea tuturor formelor de bullying și cyberbullying;
18. Comisia sportului școlar;
19. Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
20. Comisia de orientare școlară și profesională;
21. Comisia de promovare a imaginii și actualizarea site-ului școlii;
22. Comisia de proiecte și programe educaționale și activități extrașcolare;
23. Comisia de parteneriate educaționale;

III. Comisii ocazionale:

1. Comisia de disciplină angajați

Art. 43. Constituirea Comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar la propunerea Consiliului Profesoral. Componenta și atribuțiile acestora se stabilesc de către Consiliul Profesoral, sunt analizate de către Consiliul de Administrație iar directorul emite decizie de constituire pentru

fiecare în parte.

Art. 44. Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității.

Art. 45. Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

Art. 46. Comisiile și catedrele stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate de ME adecvate specificului unității și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale.

Art. 47. Comisiile și catedrele elaborează oferta de CDS până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră Consiliului Profesorat.

Art. 48. Consiliul clasei funcționează la nivelul tuturor formelor de învățământ și este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, dirigintele, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective cu excepția celor din învățământul primar.

Art. 49. Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 50. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial 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 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", 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.

Art. 51. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) Convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-

verbale (procesele verbale la ședintele consiliului clasei se scriu în registrul de procese verbale constituit pe fiecare nivel de învățământ).

Art. 52. Profesorul diriginte/învățătorul are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte 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 învățatură 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-i 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 alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți 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, despre comportamentul elevilor, despre 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 30 de absențe nemotivate; informarea se face în scris;

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

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

Art. 53. 1) 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 ridicarea sancțiunilor 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 sfârșit de an 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 educațional al elevilor

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

2) 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/grupeii;

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, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl 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 asociației 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 asociației 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;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL V.

ELEVII

Art. 54.1.) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

2.) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 55. Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului ME.

- 1) În situația în care pe durata clasei pregătitoare sau a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau reprezentanții legali pot depune la unitate o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul următor școlar în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; dacă dorește să îl reînscree în anul școlar în care a solicitat retragerea, o poate face în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- 2) În situația solicitării de retragere menționată anterior, unitatea va consilia părinții, tutorii sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu va putea 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.

Art. 56. Învățământul obligatoriu este învățământ cu frecvență. Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

Art. 57. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 58. 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 educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Art. 59. 1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care consemnează, obligatoriu fiecare absență în catalog. 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 corecție.

2) Motivarea absențelor se face de către învățător/prof. diriginte în ziua prezentării actelor justificative

- 3) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:
 - adeverință eliberată de medicul de familie sau de specialitate
 - adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat
 - cerere scrisă a părintelui elevului (maxim 40 ore/an) avizate de directorul școlii;
- 4) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri și vor fi păstrate de educator/învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- 5) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate;
- 6) 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- 7) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiade și concursuri la cererea scrisă a profesorului îndrumător/însoțitor.
- 8) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 60. Activitatea educativă extrașcolară

1. Activitățile extracurriculare sunt stabilite în Consiliul Profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea.
2. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
3. Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acestuia.

Art. 61. Drepturile elevilor:

(1) Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

(2) Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar sunt părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai antepreșcolariilor, ai preșcolariilor și ai elevilor.

(3) Beneficiarii terțiari ai sistemului de învățământ preuniversitar sunt comunitatea locală și societatea în ansamblul ei.

(4) Drepturile și îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației, în urma consultării Consiliului Național al Elevilor și a altor asociații reprezentative la nivel național ale elevilor.

(5) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

(6) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele îndatoriri:

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau

cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(7) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 2/2021](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

(8) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial,

inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

(9) În învățământul liceal, regulamentul intern al unității de învățământ poate interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor menționate la alin. (3) în întreaga sau doar o parte din incinta unității de învățământ, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

(10) Prevederile alin. (4) și (5) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(11) Nerespectarea prevederilor alin. (4) și (5) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

(12) Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) de a semna contractul educațional prevăzut la [art. 14](#) alin. (4);

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

Art. 62. Elevii au dreptul de a se organiza. Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor. Consiliul elevilor este o structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor.

1). Consiliul elevilor desemnează un reprezentant în CEAC.

2). Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- Reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral și directorului punctul de vedere al elevilor;
- Apără drepturile elevilor și sesizează încălcarea lor;
- Sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- Inițiază activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- Sprijină proiecte și programe educative în care este implicată școala;
- Organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar la termen;
- Reprezintă interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- Se implică în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
- Asigură o bună relaționare între profesori–elevi–părinți;
- Se implică în redactarea revistelor școlii și a anuarului, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;

3). Consiliul Elevilor își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu și a unui plan anual realizat sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (responsabil Comisia Metodică a Diriginților), și a unui grafic de întruniri (acțiune/dată); aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii; la întrunirile elevilor se întocmesc procese verbale, iar un exemplar se depune la coordonatorul pe proiecte și programe educative.

4) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Legea Educației Naționale;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de Ordine Interioară a Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;
- Normele de protecție a mediului;

Art. 63. Transferul elevilor:

1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea C.A. al unității la care se face transferul (OMECTS nr. 6152/07.11.2012);

2) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, profesional elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

3) În caz de transfer, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat;

4) Transferul elevilor în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se poate face de regulă în vacanța de vară. În timpul anului școlar se poate efectua transferul numai în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative cu aprobarea Consiliului de Administrație al IȘJ Mureș.
- Prin excepție transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 64. Îndatoririle elevilor:

- Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu;
- Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, să fie îmbrăcați curat și să aibă asupra lor caietele și cărțile potrivite pentru ziua de curs;
- Este interzisă purtarea unor articole vertimentare indecente și accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (piercing, fuste scurte, pantaloni decupați, pantaloni scurți, bluze decoltate, bijuterii în exces, machiaj indecent);
- Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei;
- Elevii au obligația de a intra în sala de clasă la auzul soneriei așteptând în liniște intrarea profesorului;
- Elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- Elevii au obligația de a efectua serviciul pe școală pe perioada pauzelor conform programării și să respecte atribuțiile serviciului;
- Elevii de serviciu pe școală nu lipsesc de la ore în ziua serviciului, doar sună de intrare și ieșire la ore;
- Elevii au obligația ca, dacă observă prezența unor persoane străine în incinta școlii să anunțe imediat profesorul de serviciu, directorii, diriginții, portarul, orice alt profesor sau angajat al școlii despre această situație pentru a se lua măsurile ce se impun;
- Dacă elevii nu reușesc să anunțe una dintre persoanele enumerate mai sus, vor acționa soneria de pe holul școlii prin trei apăsări scurte;

Art. 65. Este deasemenea interzis elevilor:

1. se interzice elevilor din învățământul primar și gimnazial să aducă telefoane mobile la școală, ca urmare a solicitării Comitetului de părinți și a cadrelor didactice; în situații speciale, comunicarea între elevi și părinți se poate face prin serviciul secretariat, la numărul de telefon 0265/337150-Dumbrăvioara și 0265/335.150-Ernei, respectiv prin intermediul învățătorului/dirigintei;
2. dacă elevii vor fi surprinși folosind telefoanele mobile în timpul orelor, acestea vor fi preluate de cadrul didactic și predate directorului, iar dirigințele va anunța părintele care are obligația de a se prezenta la școală pentru a-i fi înmânat;
3. dacă elevul refuză predarea telefonului, cadrul didactic care constata această abatere disciplinară va întocmi un referat cu fapta comisă ce va fi predat dirigințelui pentru a se lua măsurile care se impun;
4. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea școlară și în afara ei; inclusiv sunt interzise orice fapte de agresiune de tip psihologic bullying/cyberbullying
5. să introducă în școală persoane străine fără aprobarea dirigințelui, profesorului de serviciu sau a directorului;
6. părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În situații excepționale, elevul poate fi învoit cu „Bilet de voie” semnat de dirigințe sau profesorul de serviciu;
7. însușirea de bunuri, obiecte sau bani, comercializarea de obiecte în incinta școlii;
8. intrarea elevilor în timpul pauzelor în sălile de curs ale altor clase;
9. elevii care utilizează microbuze școlare sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Art. 66. Elevii au obligația să poarte în permanență asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare privind situația lor școlară.

Art. 67. Recompense pentru elevi:

- 1). Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- 2). Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din sponsorizări, agenți economici, fundații, comunitate locală;
- 3). Elevii pot primi următoarele recompense :
 - Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului Profesoral;
 - Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
 - Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale;
 - Premii, diplome, medalii;
 - Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 68. Sancțiuni aplicabile elevilor:

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor [art. 106](#) alin. (2) - (5).din Legea198/2023

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d) - h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e) - h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la [art. 105](#) alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu [Hotărârea Guvernului nr. 49/2011](#) pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 287/2009](#) privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

CAPITOLUL VI.

EVALUAREA

Art. 69.

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

Art. 70.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează 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. 71.

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

(2) La finalul grupei mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolară, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 72.

(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, lucrări 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 și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 73.

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

Art. 74.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată 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. 75.

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) 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.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) 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 trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) 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. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 76.

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

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

Art. 77.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 78.

(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 motivației elevului;

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

Art. 79.

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 80.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor 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, ținerea scorului etc.

Art. 81.

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 82.

- 1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 2) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, iar situația școlară se va încheia fără disciplina religie. Pentru a participa la orele de religie, părinții elevilor vor depune la conducerea unității o cerere tip în care se va solicita acest lucru, precum și confesiunea dorită. Elevilor care nu doresc să studieze religia li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație;
- 3) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitățile de învățământ stabilesc prin propriul regulament de organizare și funcționare activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.
- 4) În cazul în care un elev nu dorește să participe la orele de religie, părintele depune o cerere adresată conducerii unității de învățământ în care specifică motivul cererii de a nu participa la aceste ore. După depunerea cererii de către părinte/părinți, unitatea de învățământ are datoria de a răspunde în termen de 30 de zile potrivit legii, în care se va comunica decizia Consiliului de Administrație și indicațiile cu privire la activități la care va participa elevul în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de religie, respectiv spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor.

Art. 83.

(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. 84.

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module 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 disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți 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 mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 85.

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 încheiere 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. 86.

(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 încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 87.

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 86 alin. (4);

- 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 examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 86 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere 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, socioemoționale, 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 88.

(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. 89.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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. 90.

(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/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(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 opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 91.

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta 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 patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 92.

(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 educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, 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 școlarizarea.

(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 parcurse 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 vârsta 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 semnătură.

(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 inspectoratelor școlare județene, 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 catalog 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 inspectoratele școlare județene, 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 parcurse/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 neechivalați 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 evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse 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 nupromovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major 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 doua 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 înscrși 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. 93.

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional 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. 94.

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional 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, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/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 sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 95.

Examele organizate la nivelul unităților de învățământ

(1) Examele organizate de unitățile 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;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta 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 vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 96.

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 97.

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

Art. 98.

(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) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ 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. 99.

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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 câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea 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. 100.

- (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. 101.

(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. 102.

(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-șef/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-șef/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/practică. 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 corigență 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.

Art. 103.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art. 104. Metodologiile privind desfășurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate la fiecare clasă de absolvenți și împreună cu graficul de desfășurare se va afișa la avizierul școlii.

Art. 105. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de evaluare (evaluare națională, absolvire)

Art. 106. Obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți poate atrage excluderea din învățământ, conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VII.

PĂRINTII

Art. 107.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/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.

(4) Părintele/tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul. Acesta are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Art. 108.

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

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

(3) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/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.

(4) 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.

Art. 109.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/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) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) 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.110. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali:

(1) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor [art. 148](#) alin. (1) lit. a).

(2) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) nerespectarea dispozițiilor [art. 14](#) alin. (1), Legea 198/2023 din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la [art. 14](#) alin. (4); Legea 198/2023

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/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 grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/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 antepreșcolarului/preșcolarului sau 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, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului 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 antepreșcolarului/preșcolarului sau 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. 111.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 112.

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.

Art. 113. Adunarea generală a părinților

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(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 copiilor/elevilor.

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

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Art. 114. Comitetul de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/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 educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau 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 grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți au următoarele atribuții:

- Încheie cu școala un acord de parteneriat conform modelului anexat prezentului regulament;
- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- Sprijină clasa, grupele de copii, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală, gradinita;
- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe

de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală, gradiniță;

- Activitatea financiară a comitetelor de părinți este organizată și se derulează sub stricta supraveghere și control a acestora;
- Prin reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților în Consiliul de Administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Consiliului Reprezentativ al părinților pe școală;
- Sponsorizarea unei grupe/ clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți;
- Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

(7) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(8) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Art. 115.

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

Art. 116. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

(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 grupă/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 fiecărei unități de învățământ 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.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (6) 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.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. 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.
- (9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (11) 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.
- (12) 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 oferta 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 consultațiilor cu părinții 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 școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor; m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
 - n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 117.

(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 financiar sau material copiilor care provin din familii 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 îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VIII.

ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE

Art. 118. (1) Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

(2) Asigurarea pazei unității de învățământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

- a) Paza unității de învățământ se realizează cu personal propriu (paznici) autorizat.
- b) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie/poliție locală la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art. 119. Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

- a) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat;
- b) Serviciul pe școală este asigurat zilnic de cadre didactice, după programul afișat în sala profesorală.
- c) Sarcinile profesorilor de serviciu sunt după cum urmează:
 1. Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
 2. Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu;
 3. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;
 4. Profesorii de serviciu din curte, vor urmări toate zonele din curte;
 5. Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii;
 6. Rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, împreună cu responsabilul de orar;
 7. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică;
 8. În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
 9. Legitimează toate persoanele străine aflate întâmplător pe culoarele școlii, le îndrumă spre locul sau persoana căutată iar în cazul în care par să nu prezinte încredere, le invită respectuos să părăsească incinta școlii;

10. Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
11. Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
12. Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul va avea un program mai lejer, cu mai puține ore de curs, în ziua când este de serviciu;
13. Profesorul de serviciu are obligația de a verifica la ora 15,00 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor, împreună cu secretarul desemnat în acest sens
14. Profesorul de serviciu va consemna zilnic în Condica profesorului de serviciu, un proces verbal de constatare la sfârșitul programului, conform modelului din registru în care se va consemna numărul de cataloage existente în dulapul în care se păstrează
15. Profesorii care sunt membri ai Consiliului de Administrație vor avea orarul stabilit astfel încât în ziua de ședințe să aibă cursuri numai până la ora 13,00.
16. În timpul programului va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ ;
17. Este interzis părinților sau altor persoane străine deranjarea orelor de curs, învoirea elevilor din timpul orelor, excepție făcând cazurile de urgență, situații în care trebuie anunțat dirigintele sau direcțiunea școlii.

Art. 120. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin poarta principală prevăzută cu agent de pază;
- b) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev vizat la zi;
- c) Accesul în școală a persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală considerată punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori;
- d) Modelul ecusonului de acces este stabilit de către Consiliul de Administrație. Agentul de pază are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate. Ecusoanele se vizează anual prin aplicarea ștampilei instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control;
- e) Personalul de la punctul de control va înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*;
- f) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia;
- g) Personalul de pază va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- h.) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele prevăzute de conducerea unității. Nerespectarea prevederilor prezentului ROI poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învățământ.
- i.) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este justificată în următoarele cazuri:
 - la solicitarea educatorilor, învățătorilor, profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;

- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității, sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii, învățătorii, profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
 - la diferite evenimente publice și activități extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați să participe și părinții/reprezentanții legali;
 - în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, educatorul, învățătorul sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;
- j) Părinții/reprezentanții legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învățământ în pauze sau după program, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- k) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituție;
- l) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 121.(1) Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă:

- a) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar, elevul sau la profesorul de serviciu;
 - b) Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii;
 - c) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinii și disciplinei precum și cele de protecția muncii și a mediului;
 - d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare
 - e) Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii;
 - f) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri (în zilele călduroase);
 - g) Păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, de către profesorii de serviciu;
 - h) Poarta școlii va fi închisă în toate pauzele până la ora 12,00;
 - i) Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesoriale este strict interzisă;
 - j) Stationarea elevilor in pauze pe holul salii profesoriale este interzisa;
 - k) În fiecare sală de clasă și în sala profesorală vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.
- (2) a) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- b) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- c) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprind în contractul educațional prevăzut la [art. 14](#) alin. (4) din Legea 189/2023 acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

CAPITOLUL IX.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 122. Personalul angajat într-o instituție de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 123. Agresarea verbală, morală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului școlii. Abaterea se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 124. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 125. Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGAȚII:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Art. 126. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;
2. Se interzice fumatul în incinta școlii.
3. Agenții de pază au obligația să asigure corespunzător paza unității;
4. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

5. Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit;

Art. 127. Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 128. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii.

Art. 129. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită după caz de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii.

Art. 130. Aplicarea sancțiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite și aprobate.

Art. 131. Personale didactic auxiliar și personalul nedidactic vor respecta programul de activitate a școlii:

- a) Programul compartimentului secretariat este între orele 7,30 – 15,30;
- b) Programul serviciului contabilitate este între orele 7,30 – 15,30;
- c) Programul compartimentului de administrator de patrimoniu este între orele: 7,30 - 15,30.
- d) Programul compartimentului informaticianului este între orele 7,30 – 15,30
- e) Programul compartimentului de laborant/bibliotecar este între orele 7,30 – 15,30
- f) Programul personalului de îngrijire la gimnaziu este între orele: 6,00-9,00; 11,00-16,00;
Programul personalului de îngrijire la grădiniță: 7,00-15,00;
- g) Programul paznicilor este între orele: 7,00–15,00 la Școlile „Apafi Mihály” Ernei și „Teleki Sámuel” Dumbrăvioara
- g) Programul muncitorului de întreținere este între orele: 7,00 – 15,00;

Art. 132. În situații extreme cum ar fi epidemii: persoană responsabilă cu monitorizarea de respectarea a regulilor de protecție privind prevenirea îmbolnăvirilor cu noul coronavirus:

- monitorizează respectarea regulilor de protecție pt. prevenirea îmbolnăvirilor cu Sarscov-2.

Art. 133. Laborantul școlar:

– ajută profesorii la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ și are următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- participă la efectuarea lucrărilor de laborator și experiențelor în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că este necesar;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic;
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;

- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în laborator;
- sprijină elevii în organizare și desfășurarea activităților.

Art. 134. Compartimentul secretariat - funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru.

Programul secretariatului se aprobă de directorul unității de învățământ și asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor. Sarcinile secretarului sunt:

- 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 copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/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 ștampilei 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. 135. Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, unde este cazul subordonat directorului ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și

desfășurarea activității financiar contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilul șef:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă și orice alte lucrări de planificare în termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea lor în scopuri judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a asigura realizarea sarcinilor planificate;
- întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor de alcătuire și completare stabilite;
- organizează conform dispozițiilor în vigoare circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv și controlul ierarhic operativ curent în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuează operațiunile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică pentru școală, atelierelor de instruire practică și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii a contractelor încheiate cu salariații, cu unitățile economice și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariaților;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor;
- organizează contractele încheiate de școală și urmărește executarea lor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- întocmește și execută planul de muncă și de salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare statul de funcții al întregii unități;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și nedidactic și participă la stabilirea lor;
- verifică statele de plată ale salariaților, statele de burse, abonamente și alte drepturi ale elevilor;
- verifică legalitatea trecerii unor sume pe cheltuieli, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind încheierea spațiilor, utilajelor;
- repartizează pe bază de referate de necesitate materialele de întreținere, combustibil;
- întocmește referate privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale cât și pentru bunurile intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc,
- întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri,
- întocmește balanța analitică (darea de seamă contabilă), trimestrial pentru patrimoniul școlii,
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare, etc;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative.

Art. 136. Personalul de întreținere și curățenie:

- asigură curățenia localurilor școlii, curților și spațiilor verzi aparținând școlii;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- asigură încălzirea spațiilor școlare;
- îndeplinește sarcinile curierului sau paznicului și orice sarcini primite din partea directorului sau a tehnicianului;
- în perioada vacanțelor efectuează împreună cu muncitorii de la întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii, în bune condiții, a anului școlar.

Art. 137. Muncitorul de întreținere:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- întreține și zugrăvește încăperile școlii;
- întreține și repară sobele de teracotă deteriorate;
- asigură funcționarea pompei de apă în condiții bune;
- repară cu personalul de întreținere gardurile școlii;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii sau din partea administratorului.

Art. 138. Portarul: Îndeplinește sarcinile ce îi revin în postul respectiv, potrivit normelor în vigoare pentru asigurarea pazei și securității școlii.

Sarcini suplimentare:

- Asigură accesul elevilor în școală pe baza carnetului de elev;
- Închide poarta școlii la ora 8,30;
- Permite ieșirea elevilor pe poartă numai după terminarea orelor de curs sau pe baza biletelor de voie semnate de diriginte sau de profesorul de serviciu, pentru cazuri deosebite;
- Portarul deține la poartă orarul claselor cât și graficul profesorilor de serviciu,
- Păstrează biletele de voie ale elevilor într-un dosar special pe care le predă la sfârșitul săptămânii președintelui comisiei de școlarizare și frecvență.
- Legitimează toate persoanele străine la intrarea în școală și le consemnează în registrul de la poartă;
- Însușește persoanele legitimate în locul în care solicită;
- Permite accesul în școală a foștilor elevi numai dacă se prezintă după acte de studii, depunerea de cereri sau alte probleme legate de activitatea educativă numai dacă se legitimează la poartă.

Art. 139. Administrator de patrimoniu:

- Elaborează documentele de proiectare a activității conform specificului postului
- Realizează planificarea activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului
- Elaborează graficele de activitate pentru personalul de îngrijire și pază
- Elaborează tematica și graficul de control a activității personalului
- Identifică soluții pentru problemele sectorului administrativ
- Elaborează documentația pentru realizarea de achiziții publice și efectuează achiziții prin SEAP
- Înregistrează inventarul mobil și imobil în registrul inventar
- Asigură îndeplinirea normelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității

- Verifică periodic baza materială a unității de învățământ în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate

CAPITOLUL X.

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art. 140. (1) Elevii care nu au posibilitatea de a învăța în limba maternă în unitatea administrativ-teritorială de domiciliu sunt sprijiniți în acest sens conform prevederilor [art. 83](#) (Legea 189/2023) privind transportul elevilor sau primesc cazare și masă gratuite în internatul care deservește unitatea de învățământ preuniversitar cu predare în limba maternă.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și pentru transportul în cadrul aceleiași unități administrativ-teritoriale, în cazul elevilor care au domiciliul într-un sat în care nu au posibilitatea de a învăța în limba maternă.

(3) Este obligatorie supravegherea și însoțirea elevilor de către un profesor/gardian pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor oferind condițiile de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră. Toate acestea fiind asigurate de Primăria Locală Ernei.

Art. 141. Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Profesorilor. Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors). Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru. Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar.

Art. 142. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului ca încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune.

CAPITOLUL XII:

Contractul educațional

Art. 143.

(1) La înscrierea antepreșcolarului, a preșcolarului sau a elevului într-o unitate de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar prevăzuți la [art. 105](#) alin. (2) sau cu elevul major. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului, al preșcolarului sau al elevului.

Art. 144.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată 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. 145.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, 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 pentru unitatea de învățământ, 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 de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

CAPITOLUL XIII:

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 146.

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. 147.

Unitățile de învățământ pot 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. 148.

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de 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-țintă interesate.

Art. 149.

Unitățile 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 cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 150.

(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 nu pot 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 copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ

Art. 151.

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle

elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 152.

(1) Unitățile de învățământ 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 perimetrului 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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XIV.

DISPOZITII FINALE

Art. 153. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.154. 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. 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. 155. 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 sau altele asemenea.

Art.156. La elaborarea ROI-ului se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului ME.

Art. 157. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul Profesorat (01.09.2023) și de Consiliul de Administrație (01.09.2023).

Art. 158. Prevederile acestui regulament sunt valabile pentru anul școlar 2023-2024.

Art. 159. Acestui Regulament îi pot fi aduse modificări și/sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului Profesorat.

Prezentul Regulament a fost dezbătut, completat și aprobat de Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei, la data de 01.09.2023.

În numele Consiliului Profesorat,

Director, Prof. Borbély Lajos

ANEXĂ:

Modelul contractului educațional

Nr. _____ din _____

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4.183/2022, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială "Apafi Mihály", structura cu sediul în com. Ernei, str. Principală, nr.152, jud. Mureș-sat..... reprezentată prin director, dl. prof. Borbély Lajos,
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul..... părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,
3. Beneficiarul direct al educației,elev.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract 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 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ;

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 privire la 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/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului / 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 avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele /Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/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 documente medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitate de învățământ;

c) trimite 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, vărsături, rinoree, etc.)

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/ acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și 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 unității de învățământ (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 unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

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 a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri 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 obscen 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/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte cauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4.183/2022, 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" Apafi Mihály" Ernei,
Prof. Borbély Lajos

Beneficiar direct
.....

Beneficiar indirect
.....

ANEXA Nr. 2

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1.dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:

- ↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- ↓ Se realizează o anchetă detaliată
- ↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- ↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2.dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:

- ↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte aplică sancțiunea
- ↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- ↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ
 - ↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
 - ↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
 - ↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
 - ↓ Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
 - propune măsuri specifice
 - convoacă Consiliul clasei
 - ↓ Se stabilește/propune sancțiunea
- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
 - Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
 - Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
 - monitorizează cazul
 - Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA Nr. 3

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

-în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

-până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

-vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

-pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

-la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

-pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

-la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

-părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

-echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

-după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

-în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA Nr. 4

Nomenclatorul actelor de violență

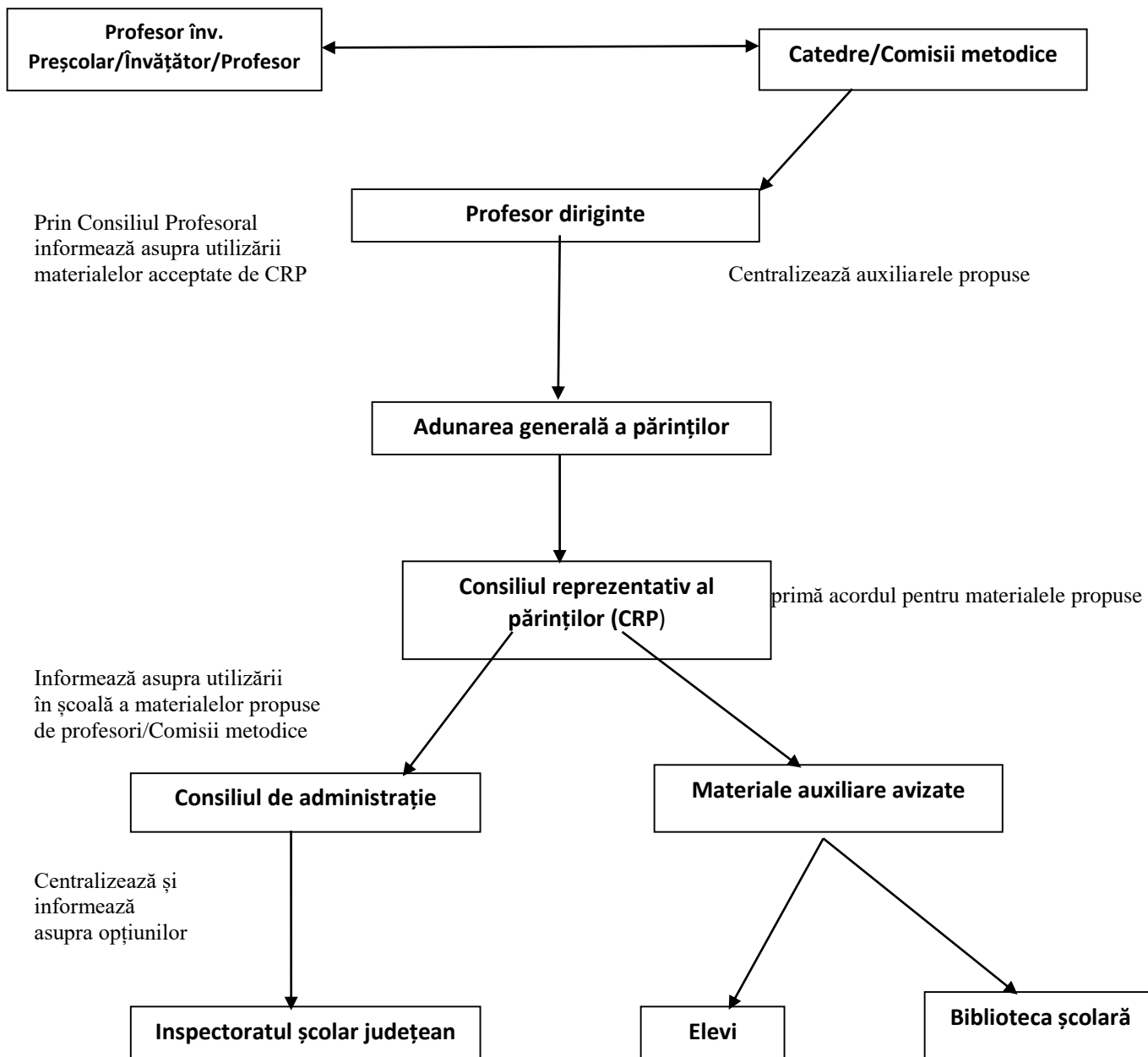
Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.

atentate securitate spațiul școlar	la	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	în	4. Automutilare	4.4.
		5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
		6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
		7. Alte tipuri de violență	4.7.

ANEXA Nr. 5

Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.

Selectează auxiliare, din lista
Celor aprobate de M.E.



Lista documentelor elaborate ca ANEXE la Regulamentul de ordine interioară:

- Codul de conduită etică;
- Regulamentele C.R.E și C.R.P;
- Acordul de parteneriat pentru educație cu părinții (anexa 1);
- Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență (anexa 2);
- Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței (anexa 3);
- Nomenclatorul actelor de violență (anexa 4);
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Planul de pază al școlii;
- Manualul calității;
- Procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu;

LEGISLAȚIE recomandată:

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023
- Ordin nr. 4183/04.iuni 2022 ROFUIP
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor;
- Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345;
- Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unității de învățământ (nr. 6309/20.09.2012 IȘJ Mureș);
- OMECTS nr. 4247/21.06.2010 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 59276/02.11.2012;
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009 - Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005;
- Ordinul ME nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcții de diriginte;
- Ordin nr.1756/3.09.2021 Ordin pt. aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pt. prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Ordin 5338/2015/2021 Ordin pt. aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pt. prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Ordin 5447/2020 -modificat