



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN, GALAȚI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25, GALAȚI  
Str. Basarabiei nr. 25; Tel. 0236414048; Fax 0236466649;  
E-mail: [scoalapetrurares25@yahoo.com](mailto:scoalapetrurares25@yahoo.com)  
Nr. 2885/29.09.2022

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25 GALAȚI  
(ROFUI)  
Anul școlar 2022–2023**

Dezbătut în Consiliul profesoral: 29.09.2022

Dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților: 28.09.2022

Dezbătut în Consiliul școlar al elevilor: 28.09.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație: 29.09.2022

**Titlul I. Dispoziții generale**

**Capitolul 1 Cadrul de reglementare**

**Art.1** Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde reguli și norme care reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 25 Galați.

**Art.2** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4.183/ 4 iulie 2022;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 3505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu actualizările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Contractul Colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3 (1)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 25, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

**(3)** Respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 25, Galați este obligatorie pentru toți angajații unității: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți/reprezentanți legali și toate persoanele care vin în contact cu școala. Nerespectarea acestui regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 25 se înregistrează la secretariatul unității. Conținutul prezentului regulament se aduce la cunoștință personalului unității de învățământ, părinților și elevilor, prin afișare pe site sau prin informare directă. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, după aprobarea acestuia, la începutul fiecărui an școlar. Personalul unității de învățământ, părinții sau reprezentanții legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

(5) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 25 monitorizează modul de aplicare și de respectare a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ și adoptă măsurile ce se impun în cazul nerespectării acestuia.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 25 poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), în baza unor propuneri de revizuire înregistrate la secretariatul unității, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul. Propunerile vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

## **Capitolul 2 Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

**Art.4 (1)** Școala Gimnazială Nr.25 Galați se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5** Școala Gimnazială Nr. 25 Galați se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau personalului din unitate.

## **Titlul II. Organizarea unității de învățământ**

### **Capitolul 1 Rețeaua școlară**

**Art.6** Școala Gimnazială Nr. 25 Galați este o unitate de învățământ-preuniversitar de stat acreditată conform Atestatului ARACIP nr. 3596/ 16.12.2014 și face parte din rețeaua școlară națională.

**Art.7 (1)** În conformitate cu prevederile legale, Școala Gimnazială Nr. 25 Galați are statutul de personalitate juridică (PJ) și conduce contabilitate proprie, conform deciziei ISJ Galați nr. 4634/ 01.09.2011.

(2) Elementele definatorii pe care le posedă Școala Gimnazială Nr. 25 Galați necesare pentru a-și exercita capacitatea de exercițiu prevăzută de lege sunt:

a) act de înființare

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, prin administrare - sediul social în Strada Basarabiei, Nr. 25, cod 800201, loc. Galați, jud. Galați, România);

c) cod de identitate fiscală (CIF) -13633829;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web: [www.scoala25gl.ro](http://www.scoala25gl.ro)

(3) Fiind o instituție de învățământ cu personalitate juridică, Școala Gimnazială Nr. 25 are conducere (un post director), personal și buget proprii, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.8 (1)** Inspectoratul Școlar Județean Galați stabilește circumscripția școlară după consultarea autorităților administrației publice locale.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, în baza unei solicitări scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale Nr. 25. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

## **Capitolul 2 Organizarea programului școlar**

**Art.9 (1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

*a) la nivel individual*, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

*b) la nivelul unor formațiuni de studiu* - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

*c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ* - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

*d) la nivel regional sau național*, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin.(4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.10** Școala Gimnazială Nr. 25, Galați funcționează pe două nivele - primar și gimnazial, forma de învățământ de zi.

(1) Cursurile se desfășoară zilnic, în două schimburi, după cum urmează:

- **Tura I - Învățământ primar** - 8,00 - 11,30/ 12,25

Ora de curs este de 45', cu o pauză de 10' după fiecare oră.

La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

- **Tura a II-a - Învățământ gimnazial** - 11,40/ 12,40 - 18,30

Ora de curs este de 50', cu o pauză de 10' după fiecare oră.

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

**Art.11 (1)** Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

### **Capitolul 3 Formațiunile de studiu**

**Art.12 (1)** În Școala Gimnazială Nr. 25, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, Consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art.13 (1)** La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va constitui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

## **Titlul III. Managementul unității de învățământ**

### **Capitolul 1 Dispoziții generale**

**Art.14 (1)** Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 25 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr. 25 Galați are personalitate juridică și este condusă de către Consiliul de administrație și de către director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art.15** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, prin consilierul juridic.

## **Capitolul 2 Consiliul de administrație**

**Art.16 (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității școlare, directorul fiind președintele acestuia.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar* aprobată prin Ordinul M. E. nr. 5154/2021).

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ un pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA-ul unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale din Școala Gimnazială Nr. 25.

(6) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

**Art.17** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, ale situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura în sistem online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## **Capitolul 3 Directorul**

**Art.18 (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile C.A., cu prevederile ROFUIP.

(2) Directorul își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Inspectoratul Școlar Județean Galați și în baza unui contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Galați, îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului.

### **Art.19**

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul 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)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și în fața Comitetului reprezentativ al

părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean 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 Școlii Gimnaziale Nr. 25 și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- 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 (SIIR);
- 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) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- k) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) 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;

**m)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

**n)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**o)** 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;

**p)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**q)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**r)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

**s)** își asumă, alături de Consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

**t)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

**u)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

**v)** 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;

**w)** 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/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 Școala Gimnazială Nr. 25 și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**(7)** Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile 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 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.

**Art.20** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art.21**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **Capitolul 4 Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.22** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **Art.23**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Art.24**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

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

**Art.25** Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art.26** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

#### **Art.27**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților,



fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.28** Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

#### **Art.29**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

**Art.30** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art.31** Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## **Titlul IV. Personalul unității de învățământ**

### **Capitolul 1 Dispoziții generale**

**Art.32 (1)** În Școala Gimnazială Nr. 25, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

(4) Salariații trebuie să respecte cerințele de performanță referitoare la punctualitate, grija față de echipamentul din dotare, subordonare, îndeplinirea corectă și în timp util a sarcinilor de serviciu.

(5) Comportamentul unui salariat și colaborarea acestuia cu colegii de muncă pot afecta moralul și eficiența întregului personal.

(6) Întregul personal al Școlii Gimnaziale Nr. 25 are obligația respectării și menținerii curățeniei la locul de muncă. Conform instructajului de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor salariații sunt obligați ca la părăsirea locului de muncă să verifice dacă aparatura de birou este scoasă din funcțiune, dacă luminile sunt stinse, dacă ușile și ferestrele sunt închise.

**Art.33 (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

**Art.34 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

**Art.35** Personalul didactic al Școlii Gimnaziale Nr. 25 este organizat în comisii de arii curriculare în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.36** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.37** La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, administrativ-financiar, administrativ de patrimoniu, bibliotecar și informatician-inginer de sistem, îngrijire și întreținere.

## **Capitolul 2 Personalul didactic**

**Art.38** Personalul didactic al Școlii Gimnaziale Nr. 25 are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.39** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

**Art.40** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.41** În Școala Gimnazială Nr. 25, pe durata desfășurării cursurilor, se organizează serviciul pe școală. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 25.

**Art.42** Cadrele didactice din școală au următoarele **drepturi**:

(1) nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, fără aprobarea prealabilă de la direcțiunii școlii;

- (2) prin excepție de la prevederile alin.(1) nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatărilor personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- (3) înregistrarea prin orice mijloace a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- (4) cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității;
- (5) cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (6) pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de cadru didactic;
- (7) cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la program vor fi comunicate din timp directorului și se asigură suplینirea de către cadrul didactic în cauză. Doar în cazuri excepționale, directorul va asigura suplینirea;
- (8) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- Art.43** Personalul didactic are **obligatii** și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:
- (1) îndeplinirea condițiilor de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- (2) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (3) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (4) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (5) organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
- (6) supravegherea siguranței elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare;
- (7) colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- (8) înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
- (9) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat;
- (10) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții;
- (11) participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;
- (12) cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (13) cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10-15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic, iar în ziua în care efectuează serviciul pe școală, programul începe cu 30 de min. mai devreme și se termină cu 30 de min. după;
- (14) cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 /50 minute ale lecției;

- (15) cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală;
- (16) cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabile în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora;
- (17) cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență conform planificării și orarului;
- (18) participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice care au norma de baza în unitatea de învățământ, absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară;
- (19) participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu;
- (20) cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea;
- (21) cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile de învoire pe an, stabilite prin contractul colectiv de muncă, în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin două zile înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu;
- (22) cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs; de asemenea, au obligația de a aștepta până la plecarea ultimului elev din clasă și de a-i însoți pe elevi până la predarea acestora părinților (în cazul elevilor din clasele primare);
- (23) le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepția utilizării acestuia în scopul eficientizării procesului instructiv-educativ, sau să iasă pe hol pentru convorbiri telefonice;
- (24) întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției;
- (25) profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate și vor explica baremul de corectare;
- (26) laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;
- (27) profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratorul și holul școlii la începutul și la sfârșitul fiecărei zile, în care se desfășoară activități educative. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și laptopurile încuiate în dulap;
- (28) sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor de Educație fizică și sport. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al directorului. În sala de sport, activitatea se va desfășura cu maxim 1 clasă. Situațiile care contravin acestei reglementări vor fi raportate directorului. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către director);
- (29) profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor solicita închiderea încălzirii;
- (30) cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar în situațiile de necesitate de ajutor medical și să apeleze serviciul 112 în situații de urgență medicală. De asemenea, cadrele didactice informează dirigintele, directorul unității, părinții în situații de necesitate de ajutor medical și asigură

comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții în caz de accidente sau afecțiuni ale elevilor;

(31) Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele aduce la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din clasă, mediind obținerea documentației medicale de la părinții acestora și se îngrijește de existența documentelor medicale necesare (scutiri medicale, adeverințe medicale) la integrarea sau reintegrarea copiilor în colectivitate;

(32) pentru orele desfășurate în mediul online, cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Art.44** Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele **sanctiuni**:

Atenționare verbală individuală;

Observație scrisă;

Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;

Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;

Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;

Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

#### **Art.45 Sarcinile profesorului de serviciu pe școală**

(1) Vine la școală cu 30 minute înainte de începerea programului și pleacă după 30 de min. de la predarea serviciului colegului următor.

(2) Veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;

(3) Ia notă de stricăciunile produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei și anunță învățătorul/dirigintele clasei.

(4) Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta acestora împreună cu agenții de pază. În cazul unei ținute inadecvate, va fi anunțat dirigintele clasei care va lua măsuri pentru ca situația să nu aibă un caracter repetitiv.

(5) Verifică prezența profesorilor la ore și anunță conducerea școlii dacă lipsesc cadre didactice.

(6) Verifică scrierea orarului în condica de prezență și anunță compartimentul secretariat dacă sunt nereguli.

(7) Urmăresc semnarea integrală a orelor, zilnic, în condica de prezență.

- (8) Au în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei. Profesorul de serviciu de la ultimele ore de curs va număra cataloagele și le va încuia după ultima oră de curs.
- (9) Verifică și asigură ordinea și disciplina pe culoare în timpul pauzelor.
- (10) Supraveghează elevii în timpul pauzelor doar pe culoare.
- (11) La terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase.
- (12) Ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute și informează conducerea școlii, în cazul în care se impune acest lucru.
- (13) Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștință conducerii.
- (14) Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.
- (15) Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru.
- (16) Asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.
- (17) În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare.
- (18) Serviciul va fi efectuat după o planificare anuală întocmită la începutul anului școlar. Schimbări se fac numai în caz de boală. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.
- (19) Profesorul de serviciu de la parter, împreună cu agentul de pază, monitorizează accesul persoanelor străine în unitate.
- (20) Profesorii de serviciu de la parter au obligația de a anunța începerea și finalizarea fiecărei ore de curs prin acționarea soneriei.

### **Capitolul 3 Personalul didactic auxiliar**

**Art.46** Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice și din prevederile contractului individual de muncă. Personalul didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 25 are următoarele drepturi:

1. de a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conform fișei postului;
2. dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- 3.a dreptul la concediul legal de odihnă, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată;
- 3.b perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către Consiliul de administrație al școlii în funcție de interesul învățământului sau a celui în cauză;
- 3.c în cazuri justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul de odihnă a celui în cauză;
- 3.d perioadele de efectuare a concediului de odihnă se efectuează în perioada vacanțelor școlare;
- 3.e în cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea principiului continuității activității.

**Art.47** Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

- (1) să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment;
- (2) să participe la acele ședințe de Consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea;
- (3) să aibă o ținută și o comportare ireproșabile în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- (4) de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- (5) să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

(6) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției;

(7) de a consemna zilnic condica.

**Art.48** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.49** Nerespectarea prevederilor actualului regulament sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Observație scrisă;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de bază;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă

#### **Capitolul 4 Personalul nedidactic**

**Art.50 (1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr. 25 se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.51 (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

**Art.52** Personalul nedidactic din unitate are următoarele **drepturi**:

(1) de a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;

(2) dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;

(3) de a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale;

(4) acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;

(5) de a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate și a conducerii;

(7) dreptul la concediul legal de odihnă;

(8) de a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin

supliniri;

**Art.53** Personalul nedidactic din unitate are următoarele **obligații**:

(1) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

(2) să asigure igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului;

(3) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

(4) să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

(5) se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

**Art.54** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.55** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele **sanctiuni**, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

Observație individuală verbală;

Avertisment scris;

Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;

Desfăcerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **Capitolul 5 Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art.56** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.57 (1)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

## **Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **Secțiunea 1 Consiliul profesoral**

##### **Art.58**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui



an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abateredisciplinară.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

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

(9) numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(12) 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, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### **Art.59 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind 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 modificările acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f)** validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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, 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, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea 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 procesului 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.60** Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

## **Secțiunea a 2-a Consiliul clasei**

### **Art.61**

- (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2)** Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

**Art.62 Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "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/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/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.63**

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

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

**Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

**Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.64**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

**Art.65** 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;
- 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 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 și a consiliului reprezentativ al părinților;
- 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 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.

**Art.66** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

**Art. 67**

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

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

**Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte**

**Art.68**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/

profesorului pentru învățământul primar.

#### **Art.69**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

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

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

#### **Art.70**

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

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

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

#### **Art.71**

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

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

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

**Art.72** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și 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 îi implică pe elevi;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) 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 absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- 5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**
- Art.73** 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 ROFUIP și ale regulamentului de

organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a 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 sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art.74** Dispozițiile art. 71-73 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

### **Art.75**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ **funcționează comisii:**

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) comisia pentru controlul managerial intern;

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

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare.

### **Art.76**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.75 alin.(2) lit.b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

de nevoile proprii.

(2) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

## **Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Capitolul 1 Compartimentul secretariat**

#### **Art.77**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

**Art.78** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;



- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea 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.79**

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

**Art.80 (1)** Elevii, toți angajații școlii și părinții/alte persoane vor respecta programul de lucru cu publicul.

(2) Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

(3) Adeverințele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii, respectând programul afișat.

### **Capitolul 2 Serviciul financiar**

#### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

##### **Art.81**

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

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

**Art.82** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Secțiunea a 2-a Management financiar**

### **Art.83**

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art.84** Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Art.85**

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

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

## **Capitolul 3 Compartimentul administrativ**

### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

#### **Art.86**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde

personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art.87 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Secțiunea a 2-a Management administrativ**

**Art.88** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.89**

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

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

**Art.90** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

**Art.91** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Capitolul 4 Biblioteca școlară**

**Art.92**

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

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

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară și la Platforma școlară de e-learning.

(6) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii

cu o săptămână.

(7) În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți timp de un an școlar.

(8) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.

(9) Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor plăti de cinci ori valoarea ei, conform ROFUIP.

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

## **Titlul VII. Beneficiarii primari ai educației-elevii**

### **Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art.93** Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

#### **Art.94**

(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, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art.95 (1)** Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

**Art.96** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

**Art.97 (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

#### **Art.98**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție. În cazul în care activitatea se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic are obligația de a face prezența la începutul activității. În situația în care un elev nu are camera conectată și nu poate fi reperat vizual, dacă i se atribuie pe parcursul orei mai multe întrebări (cel puțin trei) și acesta nu răspunde elevul este considerat absent. Absența se consemnează în catalog clasei.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta

personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

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

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

(8) În cazul în care elevul absentează din motive medicale, mai mult de trei zile, reintegrarea în colectivitate se va face în baza unui act medical care să ateste acest lucru.

**Art.99** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.100** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## **Capitolul 2 Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art.101 (1)** Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art.102** Elevii din Școala Gimnazială Nr. 25 Galați, se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Educației Naționale nr.1/2011, în Legea nr. 272/2004 și în Statutul Elevului/2016, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/ 2022.

(1) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minore, acest drept se exercită, de către părinți sau susținători legali.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii și de protecția civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ.
- (6) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.
- (7) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (8) Elevii și părinții sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.
- (9) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din școală. Școala se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexual, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
- (10) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală.
- (11) Beneficiază de manuale gratuite.
- (12) Elevii beneficiază de libertatea de a redacta și difuza publicații proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare.
- (13) Elevii se pot asocia în cercuri și asociații culturale, artistice, sportive, științifice sau civice, în baza unui statut aprobat de direcțiunea școlii.
- (14) Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică prin personal de specialitate.
- (15) Elevii au dreptul de a participa, doar din proprie inițiativă, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de către unitatea de învățământ.
- (16) Elevii au dreptul să fie evidențiați în fața colegilor și să primească premii, diplome și recompense, în limita fondurilor obținute din diferite surse, pentru rezultate deosebite în activitățile școlare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- (17) Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor și de a reprezenta direct interesele lor în cadrul consiliului elevilor.
- (18) Elevii au dreptul să urmeze cursurile confesiunii religioase căreia îi aparțin, fără a fi discriminați de colegii și personalul didactic și nedidactic.
- (19) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea de învățământ, utilizarea invectivelor, limbajul trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(20) Elevii au dreptul la școlarizare la domiciliu dacă sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, dacă suferă de boli cronice sau dizabilități, sau dacă au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pentru o perioadă mai mare de patru săptămâni.

(21) Școlarizarea la domiciliu, precum și înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

(22) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

(23) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentare organizate în cadrul unității de învățământ.

(24) Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi.

(25) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare.

**Art.103** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(1) Elevul sau, după caz, părintele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui sau susținătorului legal, în termen de cinci zile de la comunicare.

(2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin.(3) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(7) Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art.104 (1)** În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului local.

**Art.105 (1)** Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente material elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel national și international, ale elevilor.

**Art.106 (1)** Statul susține elevii cu probleme și nevoi speciale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(3) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

### **Capitolul 3 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art.107** Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă și adecvată în spațiul școlii și să poarte însemnele școlii (cravată personalizată), dar și în afara ei.

**Art.108 (1)** Elevii din învățământul de stat au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; Elevii se prezintă la ore în intervalul orar stabilit pentru accesul în școală, conform orarului clasei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 25;
- b) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- c) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecția mediului.

**Art.109** În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele **reguli**:

- elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- elevii sunt obligați să poarte ținută decentă: pantalon albastru sau negru, cămașă albă sau tricou polo alb și cravată personalizată sau alte însemne stabilite cu acordul adunării generale a părinților; în zilele în care au educație fizică pot veni îmbrăcați în echipamentul sportiv;
- elevii au obligația să poarte elementele vestimentare menționate mai sus la toate activitățile școlii: concursuri, activități extracurriculare, festivități de premiere etc;
- să aibă mare grijă de bunurile școlii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice); elevii sau părinții lor sunt obligați să suporte valoarea pagubelor și stricăciunilor produse școlii;
- de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice; de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;



- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- de a anunța, în caz de îmbolnăvire profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
- elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei;
- să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;
- să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv; orice acțiune violentă va fi sancționată conform prezentului regulament și Statutului elevului;
- să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spații de învățământ, contribuind la buna gospodărire a unității;
- să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;
- să nu părăsească localul școlii în timpul orelor de curs;
- să se deplaseze în ordine și fără să alerge respectând indicațiile profesorului de serviciu;
- să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- să nu blocheze ușile și căile de acces;
- să nu se împingă sau să-și pună piedică;
- să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- să nu aducă materiale și obiecte sportive personale la școală;
- să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- să nu alerge prin clase;
- să nu se urce pe bănci;
- să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fride cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate);
- elevii trebuie să folosească în mod civilizat toaletele, utilizând doar vasul de toaletă, spălându-se pe mâini cu apă și săpun atât înainte cât și după;
- în caz de absențe de la cursuri să anunțe învățătoarea sau dirigintele și să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de șapte zile de la revenirea în școală;
- să informeze operativ autoritățile școlare despre situațiile deosebite apărute în școală sau despre persoanele suspecte care intră în școală;
- să acceadă la bibliotecă, secretariat, direcțiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând programul de lucru al acestora;
- băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- insultarea și/sau hărțuirea persoanelor sunt interzise în școală;
- elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare;
- la intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. 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. În timpul orelor de curs, elevii pot folosi telefonul numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului;

- este strict interzisă realizarea de înregistrări audio-video cu ajutorul telefoanelor, tabletelor și ceasurilor. Înregistrările ce vor apărea vor fi folosite ca dovadă pentru constatarea abaterii disciplinare de către elevi. Abaterea disciplinară va fi sancționată cu scăderea notei la purtare ce se va stabili în Consiliul clasei. Pierderea, distrugerea sau furtul telefoanelor, tabletelor și ceasurilor revin strict în responsabilitatea elevului. Elevii cu probleme medicale vor putea păstra telefonul asupra lor, pe modul silențios, în baza unei cereri formulate de părinte/reprezentant legal și adresată conducerii școlii în temeiul certificatului medical emis de autoritatea competentă.

- se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți/ trei sferturi, colanți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;

- se recomandă legarea părului lung atât la fete cât și la băieți;

- se interzice părul vopsit ori modelat anormal (creastă, țepi, coadă etc.);

- este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;

- este interzisă purtarea de încălțăminte cu tocuri care depășesc 3-5 cm;

- se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgele, brățări metalice, inele sau a inelelor și pandantivelor înfipite în buze, nas;

- se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel;

- este interzis machiajul de orice fel;

- este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală/ consumul acestora;

- este interzisă introducerea țigărilor, chibritelor și brichetelor în școală și fumatul în școală;

- este interzisă introducerea cuțitelor și a altor obiecte contondente;

- este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;

- se interzice manifestarea comportamentelor cu conotație sexuală;

- este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și căștilor pentru ascultat muzică;

- se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;

- se interzice să dețină sau să consume droguri, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;

- se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;

- este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;

- se interzice elevilor să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de 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;

- este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;

- este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice/folosirea acestora;

- este interzisă distrugerea documentelor școlare: carnete de elev, cataloage, foi matricole, etc;

- elevii trebuie să adopte o atitudine sinceră și onestă în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și tăinuirea adevărului;

- elevii trebuie să-și asume responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei;
- produsele lactate și de panificație oferite prin programul guvernamental vor fi folosite cu maximă responsabilitate de către elevi;
- fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigintele, răspunde de refacerea zugrăvelii;
- folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului, fiind strict interzisă publicarea acestora fără acordul scris al cadrului didactic implicat;
- este interzisă înregistrarea audio/video și publicarea activităților desfășurate online, fără acordul scris al cadrului didactic/elevului/elevilor care apar în înregistrare; este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- pentru activitatea desfășurată în mediul online, elevii au următoarele responsabilități:
  - a)** participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;
  - b)** rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
  - c)** au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
  - d)** nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - e)** nu înregistrează și nu distribuie activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;
  - f)** au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
  - g)** au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;
  - h)** nu încearcă să acceseze conturile altor elevi sau ale cadrelor didactice;
    - este interzis elevilor să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare față de tot personalul școlii;
    - după ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.
    - elevii au voie să părăsească școala în timpul programului, numai cu acordul învățătorului/dirigintelui/profesorului de serviciu/ directorului, pe baza unui motiv întemeiat;
    - elevii au obligația să participe la activitățile școlare, culturale și administrative, după programul stabilit de școală, într-o ținută decentă;
    - elevii nu au voie să fraudeze prin copiere, plagiat sau șoptit la evaluările de toate tipurile pe care le susțin în cadrul școlii; sancțiunea aplicată în caz de fraudă în evaluare constă în acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă și pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, cu excepția examenelor reglementate prin metodologii specifice, care conțin propriile prevederi în caz de fraudă;

- fraudarea de către aceștia în cazul tuturor evaluărilor aplicate la clasă se aplică prevederile specifice metodologiilor de examene naționale în vigoare și anume: se interzice elevilor să utilizeze orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare (telefon, căști, calculator etc). Profesorul verifică respectarea acestei prevederi înainte de începerea evaluărilor. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la materialele interzise în evaluări conduce la acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă și pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu;
  - accesul în școală al elevilor de gimnaziu cu domiciliul în Galați sau în satele din jur va fi permis doar cu 10 minute înaintea începerii orelor;
  - elevii vor părăsi sala de curs și curtea școlii imediat după încheierea programului școlar;
  - în timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs (elevii care părăsesc sala de curs din motive obiective, sau care săvârșesc alte abateri vor fi consemnați în caietul de observații al clasei de către cadrele didactice);
  - dacă după 5 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altor clase;
  - este interzis elevilor să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
  - elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul pauzelor, orelor și la activitățile extrașcolare;
  - modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de softuri nedidactice (jocuri etc.) este interzisă;
  - nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii. Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora;
  - SE INTERZICE APELAREA NR. DE URGENȚĂ 112 DE CĂTRE ELEVI SAU PĂRINȚI/ TUTORI. În situații de urgență numărul va fi apelat de director sau persoană împuternicită;
  - nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor;
  - elevii scutiți de efort fizic (total sau parțial) au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport;
  - elevii vor participa la orele de educație fizică doar cu echipament sportiv adecvat (fără colanți, tricouri scurte, mulate, bijuterii) și încălțăminte de schimb, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor;
  - se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport;
  - elevii scutiți medical pe o perioadă sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea anului școlar sau de la data la care a fost declarat scutit medical;
  - elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în alte spații școlare sau în sălile de clasă;
- Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii deficiențelor:

1. În fiecare zi, la începutul cursurilor, se verifică starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele și personalul de îngrijire despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

2. În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, diriginții și direcțiunea nu răspund de obiectele pierdute datorate deplasărilor.

3. După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii vor anunța profesorul că este ultima oră.

4. La plecarea elevilor din clasă, profesorul va stinge lumina.

#### **Capitolul 4 Abateri disciplinare. Sancțiuni**

**Art.110** Nerespectarea regulilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

**1. Observația individuală** aplicată de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau directorul unității, constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului care să urmărească remedierea comportamentului. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă;

**2. Mustarea verbală** în prezența părintelui, aplicată de către profesorul diriginte, învățător/profesorul pentru învățământul primar sau directorul unității;

**3. Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

**3.1** Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

**3.2.** Muștrarea scrisă este redactată de către învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director și înmănată părinților/reprezentanților legali, personal, sub semnătură, sau în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire, după ce a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Școlii Gimnaziale Nr. 25.

**3.3** Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

**3.4** Sancțiunea *poate fi însoțită de scăderea notei la purtare*, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**4. Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea **este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului în învățământul primar** aprobată de Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 25;

**5. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate** de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesor pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătura părintelui/reprezentantului legal al elevului minor.

**5.1** Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

**5.2** Sancțiunea este **însoțită de scăderea notei la purtare** și se validează în Consiliul profesoral al unității de învățământ la propunerea consiliului clasei.

**5.3** Sancțiunea nu se aplică la învățământul primar.

**Elevii pot fi sancționați numai pentru faptele petrecute în perimetrul școlii!** Pentru faptele petrecute în afara școlii sau pe grupurile de socializare nu răspund cadrele didactice sau conducerea școlii.

Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile prezentate mai sus **se poate anula** dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, fără abateri, pe o perioadă de cel puțin de 8 săptămâni de școală, sau până la încheierea anului școlar. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.111 ( 1)** Aplicarea sancțiunilor se face conform **Procedurii operaționale specifice** de la nivelul unității de învățământ.

**(2)** În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

**a)** să descrie fapta care constituie abatere disciplinară –raport scris conform fișei de analiză a cazului;  
**b)** să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv;

**c)** să ofere elevului care a săvârșit abaterea disciplinară posibilitatea de a se apăra.

**(3)** La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să aibă în vedere:

- fapta săvârșită;

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta -gradul de vinovăție al elevului -consecințele abaterii disciplinare;

- comportarea generală a elevului în școală.

**Art.112 (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor prevăzute la art. 110 se adresează, de către părinte/ reprezentantul legal al copilului, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

**(2)** Contestația se soluționează de către Consiliul de administrație al școlii în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

**Art.113** Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice se realizează prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare. Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.

**Art.114** Deteriorarea bunurilor școlii (sau ale altor elevi) de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora sau, după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc). În caz că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

**Art.115** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.

**Art.116 (1)**Nota la purtare se stabilește de către diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în cadrul activităților extracurriculare. Notele sub 7 se validează de către Consiliul profesoral.

**(2)** Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor: la fiecare 40 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20 % din absențe nejustificate din numărul total de ore la o disciplină, **nota la purtare va fi scăzută cu un punct.**

**Art.117** Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a directorului) și a profesorilor de la clasă.

**Art.118.** Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu mustrare însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

### **Capitolul 5 Recompense**

**Art.119** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară, sau participă la acțiuni menite să promoveze imaginea școlii, vor fi recompensați prin:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențierea în fața Consiliului profesoral de către director;
- premii, diplome de excelență, medalii;
- burse de studiu, de merit, de performanță;
- scrisoare adresată părinților, cu precizarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- recompense materiale (premiu constând în cărți, rechizite, dulciuri) sau în bani în limita fondurilor obținute din sponsorizări sau din veniturile proprii ale unității de învățământ.

**Art.120** La sfârșitul anului școlar, elevii fruntași vor primi diplome. Diplomele pentru premii se acordă, după cum urmează: premiul I- media generală cuprinsă între 10-9,70, premiul al II-lea (9,69-9,50), premiul al III-lea (9,49-9,30), mențiune (9,29-9,00). Elevii pot primi distincții și la diferite discipline (la care au media 10 sau FB) sau pentru activități desfășurate la care s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

### **Capitolul 6 Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.121** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.122 (1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art.123 (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

**(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

**(5)** Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu

regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației. Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

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

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

**Art.124.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

**Art.125** Înscrierea elevilor la activități (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
- responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- că respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie;
- condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- necesitatea efectuării unor munci casnice;
- că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare.

## **Capitolul 7 Evaluarea elevilor**

### **Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.126** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

#### **Art.127**

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

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare –învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;



- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

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

#### **Art. 129**

(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:

- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate;
- proiecte;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / Inspectoratul școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art.130** 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.131 (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;
- calificative la clasele I - IV;
- note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), rezultatele evaluării pentru clasa pregătitoare sunt consemnate 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.132 (1)** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și încarnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

**Art.133 (1)** La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

**Art.134 (1)** La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

**Art.135 (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 alege 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 sau reprezentantului legal.

**Art.136 (1)** În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art.137 (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.138 (1)** Pentru a participa la ora de religie părinții sau susținătorii legali ai elevilor își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ.

**(2)** Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau reprezentatului legal.

**Art.139** 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.140** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

**a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/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 calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.141** 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 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 reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art.142 (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 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)** Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

**Art.143 (1)** Sunt declarați repetenți:

**a.** elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

**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 care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

**(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/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

**Art.144** 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.145 (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

**Art.146 (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

**Art.147 (1)** Frecventarea învățământul 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.148 (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 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 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, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată -note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, 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 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, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, 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 înscriși 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.149 (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 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.150 (1)** Consiliul profesoral din unitatea de învățământ 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, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv calificative mai puțin de "Bine".

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

**(3)** Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților 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 documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**

**Art.151 (1)** Examenele organizate de unității de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de

promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea în unitatea de învățământ 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 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.

**Art.152** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.153** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art.154 (1)** Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

(2) 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.

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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.155 (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, 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 respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două 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.156 (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina 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.157 (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.158 (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.157 alin.(2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.157 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.159** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **Capitolul 8 Transferul elevilor**

**Art.160** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

**Art.161** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art.162 (1)** În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași



unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.163** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

d. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.164 (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional de stat, se pot transfera la unitățile de învățământ de stat în condițiile prezentului regulament.

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

**Art.165 (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

**Art.167** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ**

### **Capitolul 1 Dispoziții generale**

**Art. 168.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 169. (1)** Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
  - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 170 (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 171. (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 172. (1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## **Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 173 (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **Titlul IX Partenerii educaționali**

### **Capitolul 1 Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art.174 (1)** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Aceștia au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art.175 (1)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic, referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art.176 (1)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ într-o ținută decentă (fără șlapi, pantaloni scurți, fuste scurte, colanți, etc) în concordanță cu procedura de acces (Anexa nr. 1), dacă:

**a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;

**b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

**c)** se impune rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu secretariatul unității de învățământ, cu cabinetul medical sau cu serviciul financiar;

**d)** participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

**e)** în cazul unor situații speciale care nu permit elevilor să se deplaseze singuri.

**(2)** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art.177** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.178 (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de către părinte/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 25, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

**(3)** Părinții au dreptul de a participa săptămânal la consultațiile cu părinții.

**(4)** Părinții au dreptul de a-și învoi copiii de la școală în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20 % din numărul de ore alocate unei discipline, absențele putând fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/ dirigintelui, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

**(5)** Părinții pot consulta lucrările/evaluările în prezența profesorului.

## **Capitolul 2 Îndatoririle părinților/reprezentanților legali**

**Art.179 (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

**(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.**

**(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 clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea 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 și informează învățătorul /profesorul pentru învățământul primar în legătură cu acest aspect.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar sau gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

(10) Pentru activitatea desfășurată prin intermediul tehnologiei și internetului, părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea elevilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru elev în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar și celelalte cadre didactice;

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte/profesorului pentru învățământul gimnazial feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.180** Se interzice părinților sau reprezentanților legali să aibă comportamente de tip bullying, comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de elevi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr. 25.

**Art.181(1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor și pentru întregul personal al Școlii Gimnaziale Nr. 25.

### **Capitolul 3 Adunarea generală a părinților**

**Art.182. (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la clasă.

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

**Art.183 (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

#### **Capitolul 4 Comitetul de părinți**

**Art.184 (1)** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

**Art.185** Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale prin strângerea de cotizații voluntare/atragerea de donații de la persoane fizice și juridice;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților extrașcolare și extracurriculare;

**Art.186** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.187 (1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv

financiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

**Art.188** În momentul înscrierii copilului în Școala Gimnazială Nr. 25, părintele va semna un contract educațional care va fi valabil pe toată perioada școlarizării în această unitate școlară.

### **Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art.189 (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul 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.

**Art.190 (1)** 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.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este 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.

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

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

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

**Art. 191** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

- c) susține unitatea 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;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art.192 (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 6 Contractul educațional**

**Art.193 (1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

**Art.194 (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.195 (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.

## **Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art.196** 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.197** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.198** Unitatea 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, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.199** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate 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.200 (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.201(1)** Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

#### **Titlul 9 Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art.202** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.203 (1)** În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai 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.204 (1)** În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

**Art.205** Anexele nr. 1- Procedura de acces în unitatea de învățământ și Anexa 2- Contractul educațional fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,  
Prof. GURĂU NINA