

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CANDIANO POPESCU”
Str. Nucilor, nr. 39, Ploiești, Jud. Prahova
Tel. / Fax. 0244 / 521286
E-mail: scoalacandianopopescu@yahoo.com
C.U.I: 29168941

SCOALA GIMNAZIALA „CANDIANO
POPESCU” PLOIESTI

INTRARE NR. 2498
IESIRE
Ziua 08 luna 09 anul 2026



Regulament de organizare internă al Școlii Gimnaziale "Candiano Popescu" Municipiul Ploiești

2026-2027

Dispozitii Generale

Cadrul de reglementare

ART. 1 Prezentul Regulament este intocmit in conformitate cu Legea nr 198/2023 cu completarile si modificarile ulterioare si conform cu ROFUIP aprobat prin ordinul de ministru 5726/2024, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului unitatii, cu modificarile si completarile ulterioare. Unitatea de invatamant a elaborat prezentul regulament propriu de organizare si functionare.

ART. 2 Actualul regulament de organizare si functionare a fost adoptat in Consiliul de Administratie din data de **07.09.2026** ceea ce-i confera caracter obligatoriu pentru toti elevii si personalul didactic, didactic auxiliar si administrativ/nedidactic.

Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

ART 3 (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților 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 a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART 4. Unitățile de învățământ 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 morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Organizarea unitatilor de invatamant

Reteaua scolara

ART. 5 Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART.6 Scoala Gimnaziala „Canadiano Popescu”, Municipiul Ploiesti (PJ) are urmatoarele elemente definitorii:

- Act infiintare – Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 100/31.03.2014 si respecta toate prevederi leegislatiei in vigoare.

- Dispune de patrimoniu în proprietate publică/private, sediu, dotări corespunzătoare, adresa;
- Cod de identitate fiscal (CIF);
- Cont în Trezoreria Statului;
- Stampila cu stema României cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – Școala Gimnazială „Candiano Popescu” Ploiești.
- Domeniu web

ART.7 În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 8 Inspectoratele școlare stabilesc circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează clase de nivel primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale. Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

Organizarea programului școlar

ART. 9 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. 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 și cercetării. 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. 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.

Săptămâna Altfel este în perioada: 14 decembrie 2026- 18 decembrie 2026

Săptămâna Verde este în perioada: 19 aprilie 2027- 23 aprilie 2027

ART. 10 Activitatea școlară este organizată în cursuri de zi.

ART. 11 1) Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni-vineri) în intervalul orar menționat în anexele atasate regulamentului.

2) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute. 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.

3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata pauzelor poate fi modificată la propunerea directorului, prin hotărârea CA, cu respectarea regulamentului școlar.

4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

- La nivelul unitatii de invatamant, la cererea directorului, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale si ai parintilor, cu aprobarea inspectorului scolar general;
- La nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Ploiesti, la cererea inspectorului scolar, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educatiei;
- La nivel regional sau national, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, prin ordin al Ministrului Educatiei .

Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind pargurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul modulului, respectiv al anului scolar, stabilite de Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

Managementul unităților de învățământ

Dispoziții generale

ART 12. Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct. 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, reprezentanții organizațiilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație

ART. 13 Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE este format potrivit legii nr 198/2023, Legea Educatiei Nationale din 11 membri, din care 5 sunt cadre didactice, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanti ai Consiliului Local si 3 reprezentanti ai parintilor. Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei cadru de organizare si functionare a Consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin OMEN 4619/22.09.2014. Ședințele consiliului de administrație/ale consiliului profesoral **se vor putea desfășura în format hibrid sau online**, fără condiționare de existența unor situații excepționale

Directorul este membru de drept ai Consiliului de administratie din cota aferenta cadrelor didactice.

- La sedintele Consiliului de administratie participa de drept, reprezentantul organizatiei sindicale cu statut de observator.

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

- Asigura aplicarea in practica a tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea si functionarea invatamantului in Scoala Gimnaziala Candiano Popescu Ploiesti;
- Aproba oferta educationala a scolii;
- Analizeaza si aproba Regulamentul de organizare si functionare (ROI) dupa ce a fost dezbatus in Consiliul Profesoral;
- Dezbate si aproba statutul de functionare;
- Aproba orarul institutiei de invatamant
- Aproba planul de incadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;
- Reglementeaza planul financiar al unitatii scolare;
- Elaboreaza, impreuna cu syndicatele, fisele si criteriile de evaluare specific pentru personalul nedidactic
- Stabileste calificativele anuale pentru intregul personal pe baza propunerilor sefilor de catedre/comisii metodice
- Aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
- Avizeaza si propune Consiliului Local, spre aprobare proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, intocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/ comisiilor metodice ai ale compartimentelor functionale;
- Poate solicita Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea imprejmuirilor, securizarii cladirii scolii, pentru iluminat si pentru alte masuri de crestere a sigurantei scolare. Aceste institutii vor aloca sumele necesare, in limita bugetelor aprobate.

DIRECTORUL

ART.14 Numirea cadrelor de conducere (Director, Director adjunct) din unitatea scolară se face conform legii nr 198/2023, Legea educatiei nationale.

(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) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

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

(4) **Alte atribuții ale directorului** sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul **planului de școlarizare**, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a **ofertei educaționale** a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le **transmite** inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (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) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, **coordonatorii** structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de **constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ**;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin **asistențe la ore** și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de **formare continuă** a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează **zilnic în condica** de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Directorul adjunct

ART.15 1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 16 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. 17 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

ART 18. Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI)

- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

ART. 19 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Personalul unităților de învățământ

Dispoziții generale

ART. 20 În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 21 Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

ART. 22 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: **secretariat, financiar, administrativ**, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

ART 23.1 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului, în acest sens se impune o ținută vestimentară decentă (excluzând aici fusta mini, cercei /piercing-uri în cazul doamnelor)

2) Din categoria personalului didactic fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitate de exercițiu deplină, o conduită morală conformă cu deontologia profesională, sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

ART.23.2 Școala va primi consultanța juridică obligatorie, dacă directorul solicită, de la consilierii juridici ai inspectoratelor școlare.

ART23.3 Școala va organiza **cursuri de educație parentală pentru părinți, dacă este cazul și dacă aceștia solicită.**

ART 24.1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART 24.2) ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- Sa urmareasca desfasurarea programului, conform orarului scolii si sa consemneze orice disfunctionalitate in Caietul profesorului de serviciu
- Sa supravegheze modul de folosire a bazei didactico-materiale, informand conducerea Scolii Gimnaziale *Candiano Popescu* Ploiesti despre eventualele deteriorari si despre autorii depistati;
- Sa supravegheze elevii in timpul recreatiilor (in scoala, in curtea scolii), consemnand in *Caietul profesorului de serviciu* eventualele nereguli;
- Sa semnaleze conducerii Scolii Gimnaziale *Candiano Popescu* Ploiesti eventualele absente ale personalului didactic si sa le suplineasca;
- Sa comunice conducerii scolii si sa consemneze in *Caietul profesorului de serviciu* modul in care personalul de ingrijire efectueaza si intretine curatenia in cadrul Scolii Gimnaziale *Candiano Popescu* Ploiesti;
- Sa asigure securitatea documentelor scolare (cataloage si condicile de prezenta); va face evidenta cataloagelor la inceputul fiecarui schimb si la sfarsitul schimbului
- Sa consemneze constatările si propunerile personale in *Caietul profesorului de serviciu*.
- Nerealizarea, integrala si pe întreaga durata a schimbului, a atribuțiilor de profesor de serviciu atrage după sine sancționarea persoanei în cauză cu observatie.

Personalul nedidactic

ART. 25 Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 26 1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART 27 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

ART 28. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare:

- absențele nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, 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 de control;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se sancționează cu avertisment scris:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuarea de până la 15% a salariului de bază, pentru:

- 2 absențe nemotivate;
- prezentarea în stare de ebrietate;
- nerespectarea regulilor SSM și a normelor P.S.I.;
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei sau notarea ritmică, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se aplică pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii sau directorul adjunct, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

ART. 29 CONSILIUL PROFESORAL este format din totalitatea cadrelor didactice din școala, iar directorul este presedintele acestuia. Ședința Consiliului Profesoral poate fi prezentată de directorul adjunct. La ședințe pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, parteneri sociali.

ART. 30 Consiliul Profesoral se întrunește lunar, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimul 1/3 dintre membri personalului didactic; Consiliul Profesoral se poate întruni de câte ori este nevoie.

ART. 31 Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesoriale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

ART. 32 Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

ART. 33 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară **anuală** prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

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

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

s) Ședințele consiliului profesoral **se vor putea desfășura în format hibrid sau online**, fără condiționare de existența unor situații excepționale

ART. 34 Documentele consiliului profesoral sunt: a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; b) convocatoare ale consiliului profesoral; c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a Consiliul clasei

ART. 35 Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

ART. 36 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 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART 37 Din Consiliul Clasei fac parte cadrele didactice care predau la clasa, reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților. La toate întrunirile Consiliului Clasei se întocmesc procese verbale.

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 38 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.

ART. 39 Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 40 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/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 41 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.

Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte/învățător

ART. 42 Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului.

ART. 43 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul 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 și Cercetării 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. 44 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și **sfârșitul anului școlar** și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu 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 regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

6. întocmeste portofoliul educational, obligatoriu, pentru elevii clasei pregătitoare.

ART. 45 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la **sfârșit de an școlar** și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- k) **emite**, la finalizarea învățământului gimnazial, alături **profesorul consilierul școlar** câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

ART. 46 La nivelul unității 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.**

(3.1) 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 *ocasional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii*, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3.2) 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;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

ART. 47 1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) 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.

3) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program al compartimentului secretariat, astfel, de luni până vineri 11.00-13.00.

ART. 48 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 și cercetării;**
- 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 și cercetării;
- 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. 49 (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.

Serviciul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

ART. 50 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.

Secțiunea a 2-a Management financiar

ART. 51 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 52 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.

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

ART. 53 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.

Secțiunea a 2-a Management administrativ

ART. 54 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

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 55 1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

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

ART. 56 (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.

ART. 57 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 58 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) 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.

(4) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar**, , **fără a depăși 20% din numărul orelor alocate** absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, **prezentate în termen de 7 zile** de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

ART. 59 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.

Activitatea educativă extrașcolară

ART. 60 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile 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. 61 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare 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 grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) 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 la începutul anului școlar.

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

Evaluarea copiilor/elevilor

Evaluarea rezultatelor învățării.

Încheierea situației școlare

ART. 62 Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul întregului an școlar în care se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

ART. 63 Se utilizează ca instrumente de evaluare: **a)** evaluări orale; **b)** teste, lucrări scrise; **c)** experimente și activități practice; **d)** referate; **e)** proiecte; **f)** probe practice; **g)** alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

ART. 64 Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișa de informare, catalog virtual). În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 65 1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: **a)** aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare; **b)** calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe,

profunde sau asociate;c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) 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.

4) Elevii în situații de corigență vor avea minim o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată de regulă, în ultimele **trei** săptămâni ale anului școlar.

5) Părintele are acces la informații cu privire la progresul școlar (note), numărul de absente precum și mediile generale, semestriale și anuale ale elevului.

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

7) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

8) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 65 a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal poate solicita verbal cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare. Nu se pot solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau scăderea 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, tutorului sau reprezentantului legal.

8) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media sau în anul în care sunt scutiți medical.

- pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubric respectivă, scutiți medical în semestrul,... sau scutit medical în anul școlar

specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, la secretariatul unitatii de invatamant.

- Elevii scutiti medical, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport.

- Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitral, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, etc. in functie de resursele unitatilor de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

ART 66. Examenul de corigenta consta in probe scrise si orale. La educatie fizica se dau numai probe practice. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

ART.67 Examinarea elevilor corigenti se realizeaza de catre profesorul care a predate elevului obiectul de invatamant in timpul anului scolar; in absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din scoala, numit de conducerea scolii sau de alta scoala, numit de inspectoratul scolar la solicitarea directorului scolii.

In toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeaasi specialitate sau de specialitate inrudita; fiecare examinator acorda nota sa. Elevii care nu se prezinta la aceste examene sunt declarati repetenti.

ART.68 Examinarea se face din întreaga materie prevazuta in programele scolare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisa la examenul de corigenta se dau variante de subiecte din care elevii trateaza unul la alegere; lucrarea scrisa se elaboreaza in maxim 90 de minute.

Verificarea orala se face pe baza de bilete care cuprind cel putin 2 subiecte. Profesorul examinator poate sa-i puna intrebari suplimentare pentru a verifica pregatirea elevului. In unele situatii elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzatoare de 1 punct) un alt bilet de examen.

ART.69 1) Media de la examenul de corigenta se calculeaza aritmetic, fara rotunjire. La obiectele la care examenul consta intr-o singura proba (educatie fizica) nota obtinuta are valoare de medie.

2) La examenele de corigenta sunt declarati promovati elevii care obtin, la fiecare obiect, cel putin media 5.00.

3) Media obtinuta la examenul de corigenta constituie media anuala a obiectului respective si intra in calculul mediei generale anuale.

4) Elevii care la examenele de corigenta obtin sum 5.00, chiar si la un singur obiect, precum si cei care au absentat la examen, sunt declarati repetenti.

ART.70

- Rezultatul examenului de corigenta se consemneaza in catalogul de examen si se trece in catalogul clasei si in registrul matricol al clasei respective, in termen de cel mult 5 zile de la sustinerea examenului.

- Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.
- Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

ART.71 La sfârșitul anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

ART.72 În ultima săptămână a anului școlar dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discută și se aprobă de către Consiliul Clasei; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesorial de către diriginte prin raport scris.

a)

ART.73 Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

ART.74 Dirigintele are obligația să treacă toate mediile anuale în carnetul elevului.

ART.75 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.00.

ART.76 Se consideră amanați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective;

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 și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 77 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ“;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

ART.78 INCETAREA EXERCITARII CALITATII DE ELEV se poate realiza in urmatoarele situatii:

- La absolvirea scolii;
- La cererea scrisa a elevului (a parintilor sau a ocrotitorilor legali, daca elevii sunt minori); in acest caz se considere retrasi.

ART. 79 Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 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”.

ART. 80 1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către învățător/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(2) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul diriginte comunică în scris părinților programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

TRANSFERAREA ELEVILOR

ART. 81 Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la o școală la alta, astfel:

- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

- 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) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

DREPTURILE ELEVILOR

ART. 82. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine. 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.

a) Elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

b) În cazul copiilor minori, dreptul de a alege forma de învățământ și forma de educație îl au părinții sau tutorii legali.

ART. 83 a) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit prin utilizarea bazei materiale, acordarea manualelor pentru elevi;

b) Elevii cu dizabilități vor învăța într-o clasă situată la parter.

ART. 84. Elevii merituosi pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, de premii bănești sau în obiecte din partea școlii.

ART. 85. Statul sprijină material, cu burse sociale, pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitățile se adresează în scris directorului școlii, se analizează și se rezolvă de către Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.N.

ART. 86. Elevii pot beneficia de suport financiar și din surse extrabugetare ale școlii.

ART. 87. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de

funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie să prezinte dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

Dreptul la reuniune se exercită înafara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

ART. 88. Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive și transport în comun, conform dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 89. La nivelul școlii se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din reprezentanți aleși ai elevilor de la fiecare clasă (câte un elev pe fiecare nivel de clasă, în afara clasei a VIII-A, fiind an terminal).

ART. 90 Consiliul Școlar al Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu parte integrată a Regulamentului de Organizare și Funcționare. Consiliul Școlar al Elevilor se compune din: președinte, vicepreședinte, secretar, membri (reprezentanți ai claselor).

ART. 91. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

ART. 92. Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv-educativă vor fi adresate oral dirigintelui clasei. Ulterior, dacă se consideră necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii.

ART. 93 (1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestuia în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/ părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(2) 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.

ART. 94. (1) Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(2) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate înainte de a fi consemnate în catalog.

(3) Exercițarea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

ART. 95. Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare. Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

ART. 96. Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, normele de protecție civilă și a mediului, reguli privitoare la apărarea sănătății publice și personale, reguli privind tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, reguli de circulație rutieră.

ART. 97. Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

ART. 98. Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală cât și în afara ei.

ART. 99. Elevii au obligația de a utiliza cu strictețe căile de acces în școala rezervată lor.

ART. 100. Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să folosească teniși sau adidași. La orele de educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți, sunt obligați să fie prezenți în sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfășoară ora.

ART. 101. Elevii, prin reprezentanții lor (Consiliul școlar al elevilor pe clasă) au obligația să ia parte la întâlnirile de bilanț organizate cu conducerea școlii.

ART. 102. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

ART. 103. Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

ART. 104. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, și anume: cămașă sau bluză albă/bleu, tricou alb cu mânecă, pantalon sau fustă și sacou negru, jeans clasic (fără tăieturi, franjuri, talie joasă sau colanți). Nu se admit: machiaj, unghii vopsite sau cu gel, piercing, păr vopsit, iar la băieți nu se admite părul lung, barbă sau cioc.

INTERDICȚII

ART. 105. Este interzis elevilor:

- Să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete școlare). Deteriorarea acestora va atrage după sine mustrarea scrisă sau eliminarea celor vinovați;
- Să deterioreze bunurile din maza materială a școlii. Se interzice folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, aruncarea și/sau lipirea ei pe mobilierul școlii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportată de părinții elevului. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- Să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării.
- Să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta sau în afara școlii, să introducă în școală și să folosească obiecte contondente;

- Să deterioreze obiectele din grupurile sanitare; folosirea acestora se va face în mod civilizat;
- Să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ. Se interzice folosirea de către elevi a scării profesorilor și a spațiilor destinate acestora;
- Să organizeze activități de propagandă politica sau de prozelitism religios;
- Să introducă arme de orice fel (artizanale sau omologate), artificii, pocnitori, spray-uri paralizante și iritante, patine cu roțile și skateboard-uri;
- Să nesocotească regulile referitoare la asigurarea securității spațiului școlar (programul cursurilor, părăsirea fără acord scris a incintei școlii în timpul cursurilor, permiterea accesului în incintă a persoanelor străine școlii);
- Să introducă în școală persoane străine fără acordul profesorului de serviciu și legitimarea acestora;
- Să introducă **telefoanele mobile** în incinta școlii **sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice**, (curtea școlii, sala de clasă, holul școlii etc.
- **Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a** sau a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori .
- Să înregistreze activitatea didactică; Nerespectarea prevederilor conduce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/tutori legali.
- Să deterioreze în orice formă sistemul de supraveghere video al școlii;
- Să introducă sau să răspândească în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă, produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor, ori mediului înconjurător, precum și amenințarea cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stări de panică. Tentativa se pedepsește (conf. Art.2 din O.U. m. 141/25 oct. 2001).
- Alarmarea, fără un motiv întemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate. Se pedepsește cu amenda (conf. Art. 5 din O.U. 141/25 oct 2001).
- Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze orice mod imaginea publică a acestora;

- Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei; să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după încercarea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

ART. 106 Constiuie contravenții:

Apelarea abuzivă sau alertarea falsă a dispeceratului pentru apeluri de urgență cuamendă de la 100-500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)

ART. 107. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic, realizarea de fotografii cu mobilul se sancționează cu scăderea notei la purtare, si in cazul repetarii abaterii se confisca aparatul și se înapoierea lui la sfârșitul semestrului.

ART. 108 Fumatul în școală și în curtea școlii se sacnționează conform legii în vigoare (Legea 15/2016)

ART. 109. (1) Furtul se sancționează cu scăderea notei la purtare la 4, sesizarea organelor de poliție. Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se face doar de către conducerea unității și de organele de poliție și, după caz, de către părinți, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii sau introducerea de alcool în școală se sancționează astfel:

- Prima abatere se sancționează cu scăderea notei la purtare la 7;
- A doua abatere se sancționează cu scăderea notei la purtare la 4 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la ore de consiliere;

(3) Violența fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice sau alte persoane sesanționează astfel:

- În cazul agresiunii verbale dovedite, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare la 7;
- În cazul violenței fizice, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare la 4.

ART. 110. (1) Neanunțarea (la conducerea școlii/administrație/diriginte/ profesor de serviciu) a dispariției sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către tot efectivul clasei pentru înlocuirea obiectului dispărut sau distrus.

(2) Înștiințarea se face în scris de către șeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) administratorului unității de învățământ în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariției lui.

(3) Orice neconcordanță între procesul verbal al profesorului de serviciu/ paznic și realitate va fi analizată de o comisie special desemnată și cei vinovați vor suporta consecințele.

ART. 111. Nerespectarea ținutei decente, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare două abateri.

SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR

ART. 112. Elevilor li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- **Observația individuală**

Constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia, astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Se aplică de către profesorul diriginte.

- **Avertismentul**

Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

- **Mustrea scrisa**

Consta în atenționarea elevului, în scris de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată. Mustrea scrisa este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali., personal, de către diriginți sub semnatura sau trimis prin posta, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității și este însoțită de scaderea notei la purtare.

- **Retragerea temporara sau definitiva a bursei**

Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral, de obligativitatea desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Absentele din toată perioada se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei cu aprobarea Consiliului profesoral. Înscrisul se înmânează personal părinților/ tutorilor legali, sub semnatura, de către dirigințele clasei.

Activitatea de la clasă va fi substituită cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ în conformitate cu Regulamentul intern. Aplicarea ei poate fi efectuată de consiliul clasei sau director.

Activitatea de la clasă va fi înlocuită cu:

- studiul individual;
- alte activități conexe în folosul elevului;
- activități în folosul comunității școlare.

Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele se considera nemotivate, iar elevul va fi discutat in consiliul clasei. Sanctioneaza este insotita de scaderea notei la purtare.

- **Mutarea disciplinara la o alta clasa paralela din aceeași școală/ structură.**

Sanctioneaza este insotita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral, se consemneaza in raportul Consiliului clasei, precum si in registrul de evidenta elevilor, in catalogul clasei si in registrul matricol.

ART. 113 Pentru toti elevii din invatamantul de zi, la fiecare 20 absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau 20 % absente nejustificate din numarul de ore la o disciplina/ modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate 1 punct. In stabilirea notei la purtare se va avea in vedere scaderea notei, cumulativ cu media notelor obtinute la purtare aferente fiecarui modul.

ART.113 a) In cazul elevilor de la invatamantul programele ADȘ si FR, la fiecare 10 absente nemotivate se va avea in vedere scaderea notei la purtare cu un punct, cumulativ cu media notelor obtinute la purtare aferente fiecarui modul.

ART. 114 Contestatiile privind sanctionile se adreseaza de catre parinte, tutore sau sustinator legal, in scris, Consiliului de administratie in termen de 5 zile calendaristice de la aplicarea sanctionii.

Raspunsul la contestatie va fi dat in termen de 30 de zile. In cazul in care contestatia se mentine, aceasta va fi adresata pe cale ierarhica institutiilor supraordonate școlii.

ART. 115 La inceputul anului școlar, impreuna cu seful de clasa, elevii vor lua in primire, pe baza unui proces verbal, spatiul de invatamant utilizat sesizand administratorul sau profesorul de serviciu/ diriginte deteriorarile constatate. Elevii raspund atat de bunurile din salile de curs cat si de cele de pe culoarul școlii, din grupurile sanitare si anexe. Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor vor achita contravaloarea lucrarilor de reparatii, conform dispozitiilor legale in vigoare. Daca vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva.

ART. 116 Parintele are dreptul sa discute cu directorul in orice problema legata de școală.

In cazul in care un elev manifesta tulburari de comportament (ADHD, TSA, etc) **parintele este obligat** sa insoteasca elevul pe perioada programului școlar si a activitatilor extrascolare pentru a se putea desfasura in bune conditii actul educational si a nu crea probleme celorlalti elevi din grupa.

ART.116 a) Elevii care deranjeaza orele pot fi mutati intr-o sala de clasa special infiintata pentru elevii care perturbeaza ora, sub supravegherea unui cadru didactic sau didactic auxiliar. Aceasta decizie de mutare a elevului intr-o alta sala de clasa decat cea in care se desfasoara ora apartine profesorului care predă la clasa. (conf. Art 14 -2 din Statutul elevului 2024 nr. 5707/2024)

RECOMPENSE

ART. 117 Elevii care obtin rezultate remarcabile la invatatura si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

- Evidentierea in fata colegilor de clasa;
- Evidentierea de catre director in fata colegilor de clasa si a Consiliului profesoral;
- Comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor cu mentiunea faptelor deosebite pentru care este evidentiata;
- Trimiterea cu prioritate in excursii sau tabere de odihna
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de catre agentii economice sau sponsori,
- Premii, diplome, medalii, insigne
- Premiul de onoare al unitatii de invatamant.

ART.118 La sfarsitul anului scolar, elevii pot fi premiati pentru activitatea desfasurata, iar acordarea premiilor se face la nivelul scolii, la propunerea dirigintelui(Invatator), a Consiliului clasei sau a directorului scolii.

ART. 119 Scoala si alti factori interesati subventioneaza activitatile de performanta ale elevilor la nivel national si international prin:

- Acordarea unor premii din fondurile societatilor economice, fundatiilor stiintifice si culturale
- Sprijinirea elevilor care participa la olimpiadele nationale si internationale prin activitatile de pregatire organizate de profesori ai scolii si desemnati de director.

Partenerii educaționali

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

ART. 120 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

ART. 121 1) 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 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitat.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

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

ART. 122 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Comitetul de părinți

ART. 123 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.

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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupelei/clasei și unității de învățământ.

e) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Contractul educațional

ART 124. (1) Școala 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 la prezentul regulament. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 125 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.

DISPOZITII FINALE

ART.126 Regulamentul de organizare si functionare se prelucreaza elevilor, printilor si intregului personal al unitatii cu proces- verbal si semnatura tuturor celor instruiti, de indata ce va fi aprobat de Consiliul profesoral/ Consiliul de administratie consemnandu- se in procesul verbal.

ART.127 Nerecunoasterea sau ignorarea deliberata a prezentului regulament ca si a tuturor documentelor care reglementeaza procesul de invatamant, nu absolve de raspundere si nu pot fi invocate drept scuza.

ART. 128 Regulamentul de organizare va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de cate ori este nevoie.

ART.129 La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga orice dispozitie anterioara.

ART.130 Prezentul regulament intra in vigoare de la data aprobariului in Consiliul profesoral.

ART.131 Prevederile prezentului regulament sunt obligati pentru tot personalul didactic sau nedidactic al scolii, pentru elevi si parintii acestora.

ART. 132 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/ sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa a 2/3 din numarul membrilor Consiliului de Administratie si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul scolii. Modificarile si/ sau completarile ulterioare vor fi aduse la cunostinta intregului personal si a elevilor in termen de 3 zile de la efectuare.

Aprobat în Consiliul Profesoral la data de: 03.09.2026

Validat în Consiliul de Administrație la data de: 07.09.2026

DIRECTOR,

Școala Gimnazială „Candiano Popescu” Ploiești

Prof. Razvanet Saik Stela

