



MEN-IŞJ Prahova  
Şcoala Gimnazială "Profesor Oprea Mihai" Negoieşti  
05.09.2017  
Comuna Brazi, str. Bucegi, nr 52, jud. Prahova  
11.09.2017  
Tel / fax: 0244481100  
Email: scoalanegoiesti2@yahoo.ro  
Nr. 243 / 05.03.2018

Validat în CP din data de  
01.02.2018  
Aprobat în CA din data de  
16.03.2018.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

### Şcoala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai”Negoieşti-Brazi

#### Titlul I

Dispoziţii generale

#### Capitolul 1

Cadrul de reglementare

**Art. 1. (1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) a unităţii de învăţământ - Şcoala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai”Negoieşti, reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Şcoala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai”Negoieşti se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare (ROF) şi ale regulamentului intern (RI).

**Art. 2. (1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) conţine reglementări specifice: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi specifice pentru secţia cu predare în limba germană, prevederi referitoare la instituirea zilei şcolii, a imnului şcolii şi a însemnelor distinctive, a uniformei şcolare pentru elevi şi altele asemenea.

**(2)** Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, din care fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor, coordonat de un cadru didactic şi este dezbătut în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

**(3)** Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

**(4)** După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unităţii, se afişează la avizier. Învăţătorii/institutorii/profesorii pentru învăţământul primar şi profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

**(5)** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**(6)** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

## **Capitolul 2**

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art. 3. (1)** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Conducerea Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovează 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. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## **Titlul II**

Organizarea unității de învățământ

### **Capitolul 1**

Date despre Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești

**Art. 5. (1)** Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești este unitate școlară de stat acreditată cu clase de învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

**(2)** Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești are personalitate juridică (PJ) și implicit are următoarele elemente definitorii:

**a)** Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești a fost înființată în anul ..... și a cunoscut de-a lungul timpului mai multe modernizări. Ultimul corp de clădire a fost construit în 1982. În prezent școala are 8 săli de clasă, un laborator de chimie, sală de sport, terenuri de baschet, handbal-fotbal, funcționează ca instituție din rețeaua școlară a județului Prahova și respectă prevederile legislației în vigoare;

**b)** dispune de patrimoniu în proprietate publică prin administrare, cu sediul în Negoiești, com Brazi jud. Prahova, Str. Bucegi nr.54 și beneficiază de dotări corespunzătoare pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ;

**c)** are cod de identitate fiscală (CIF);

**d)** are cont în Trezoreria Boldești Scăieni cu sediul în Ploiești;

**e)** are ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educație Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat - Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești;

(f) are conducere (director), personal (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) și buget propriu; întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională;

(g) în anul școlar 2017-2018 funcționează cu un efectiv de 256 elevi și preșcolari

**Art. 6. (1)** Inspectoratul Școlar Prahova a stabilit circumscripția școlară a unităților structură unității de învățământ arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești în cadrul căreia funcționează clase din învățământ obligatoriu școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară. După asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară sunt rezolvate solicitările părinților care au domiciliul în alte circumscripții școlare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologia specifică, emisă anual și aprobată prin ordin de ministru .

(5) Unitatea de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul primar.

## Capitolul 2

Organizarea programului școlar

**Art. 7. (1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 8. (1)** Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești organizează cursuri de învățământ de zi, obligatorii pentru învățământul primar și gimnazial.

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Școala organizează, în funcție de spațiile existente, cursurile în două schimburi, programul fiind stabilit de Consiliul de administrație al unității astfel pentru anul școlar 2017-2018:

8:30 – 12:55                      clasele CP - clasele a IV-a

07:30 – 14:20                    clasele V-VIII

3. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu pauză de 15 minute, după fiecare oră de curs.

4. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 35 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15 minute.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

### Capitolul 3

#### Formațiunile de studiu

**Art. 9. (1)** În Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești, în anul școlar 2017-2018, formațiunile de studiu cuprind 9 clase în învățământul primar și 7 clase în cel gimnazial și 4 grupe de preșcolari. Clasele se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale (art.63, lit.c) și d) din Legea Educației Naționale/2011) și anume: 12-25 elevi la învățământul primar și 12-30 în învățământul gimnazial și 10-20 prescolari.

(3) În situații excepționale, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim ( 20 prescolari, 25 elevi în învățământul primar și 30 elevi în învățământul gimnazial), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 10. (1)** La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ alcătuiește, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă.

### Titlul III

#### Managementul unității de învățământ

### Capitolul 1

#### Dispoziții generale

**Art. 11. (1)** Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 12.** - Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilierul juridic.

## Capitolul 2

### Consiliul de administrație

**Art. 13. (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.4619/2014.

**(3)** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**(4)** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute la art.15 din metodologia de organizare și funcționare a acestuia, aprobată prin OMEN nr.4619-2014 și anume:

- a) Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedura de lucru;
- d) Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) Particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjuncț, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) Particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- i) Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar, la începutul anului școlar și ori de câte ori apar modificări;
- j) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală și promovează măsuri ameliorative;
- k) Aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională (PDI), precum și comisia de revizuire a acestuia; aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor bugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din PDI și planul managerial în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție, etc.), din donații, sponsorizări sau alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- r) Avizează planurile de investiții;
- s) Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- ș) Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- t) Aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- ț) Aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- u) Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- v) Aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- x) Aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- y) Aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- z) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitate de învățământ;
- bb) Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- cc) Aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- dd) Aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar și diriginți la clase;
- ee) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ff) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului; validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- gg) Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- hh) Avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- ii) Avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- jj) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- kk) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ll) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- mm) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii CA al unității sau la propunerea CP, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- nn) Aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă al tuturor salariaților unității de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității și al examenelor naționale;
- oo) Aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- pp) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- rr) Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din învățământ;
- ss) Aprobă, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- șș) Administrează baza materială a unității de învățământ;
- tt) Îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

### Capitolul 3

#### Directorul

**Art. 14. (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 15. (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) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**(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;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

- d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e)** coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f)** stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h)** 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;
- i)** numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k)** stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p)** aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q)** 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;
- r)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb)** aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.



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

(6) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 16.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 17.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 18. (1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

#### Capitolul 4

Personalul din unitățile de învățământ

**Art. 22. (1)** În Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești, personalul este format din:

- a) personal didactic, care poate fi:
  - didactic de conducere;
  - didactic de predare;
- b) didactic auxiliar: secretar, administrator financiar și administrator de patrimoniu.

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

**Art. 23. (1)** Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecțeze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare /extrașcolare.

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

**Art. 24.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 25.** În Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Serviciul pe școală se va efectua conform planificării. Personalul didactic care exercită atribuțiile profesorului de serviciu are următoarele obligații specifice:

- a) să se prezinte la serviciul pe școală la ora indicată;
- b) să supravegheze cu ajutorul sistemului de camere video holurile, curtea școlii, scările, intrarea principală și cea a elevilor și să intervină în rezolvarea eventualelor probleme;
- c) să supravegheze intrarea-ieșirea elevilor, în intervalele orare 07:30 – 08:30, 12:00-12:15 precum și ieșirea elevilor în intervalul 13:20-14:15.
- d) să asigure accesul în școală al cadrelor didactice și personalului școlii, părinților sau reprezentanților legali, distribuitorilor de lapte și corn, inspectorilor școlari, directorilor sau profesorilor altor școli numai în condițiile prezentului regulament;
- e) să nu permită ieșirea elevilor din școală și nici intrarea lor pe ușa principală. Elevii pot părăsi în mod excepțional școala, dacă au bilet de învoire de la diriginte sau de la profesorul clasei, la momentul învoirii. Profesorul de serviciu va solicita aceste învoiri;
- f) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în școală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influența alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenție vădită de a tulbura ordinea și liniștea publică și al unor persoane cu obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;
- g) să verifice, la sfârșitul orelor de curs, cataloagele și completarea condicilor de prezență a cadrelor didactice, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

**Art. 26.** Neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului organizare și funcționare al școlii; pentru anul școlar 2017-2018 și a altor acte normative în vigoare.

**Art. 27.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 28.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ coordonatorului de structură, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 29.** La nivelul Școlii Gimnaziale „Profesor Oprea Mihai”, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil și administrativ.

## **Capitolul 5**

### Personalul nedidactic

**Art. 30.** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 31. (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de firma contractată de școală.

**(2)** Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate, precum și în vederea păstrării bazei materiale.

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

## Capitolul 6

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art. 32. (1)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar (29-31 august) conform OMECTS nr.6143/2011, modificat și completat prin OMEN nr.3597/18.06.2014.

**Art. 33.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor art.26, alin (6) din Legea-cadru nr.284/2010 și prevederilor OMECTS nr.3860/10.03.2011 precum și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## Capitolul 8

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 34. -** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 35. -** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### Secțiunea 1

Consiliul profesoral

**Art. 36. (1)** Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

**(3)** Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**(4)** Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**(6)** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 37.** Consiliul profesoral, conform ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/2016 cu modificările OMEN 3027/08.01.2018 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 semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, 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;
- g)propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h)validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i)avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j)avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n)propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o)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;
- p)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s)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;
- u)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 38.** - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoare ale consiliului profesoral;
- c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Secțiunea 2**

### Consiliul clasei

**Art. 39. (1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, din învățământul gimnazial, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 40.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a)** armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b)** evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c)** coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d)** stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**Art. 41.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a)** analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b)** stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c)** stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", 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)** propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 42. (1)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

**(2)** Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

**(3)** Mediile la purtare mai mici decât 7,00, și respectiv calificativul mai mic decât "bine" sunt propuse spre avizare consiliului clasei, de către profesorul diriginte și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 43.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b)** convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

**Art. 44. (1)** În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ. Ca urmare, în anul școlar 2017-2018 funcționează:

1. Comisia metodică a educatoarelor
2. comisia metodică a învățătorilor
3. comisia metodică a ariei curriculare "Limbă și comunicare" + om și societate
4. comisia metodică a ariei curriculare "Matematică, științe și tehnologii",
5. Comisia metodică a diriginților.

**(2)** Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice.

**(3)** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 45.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art. 46.** - Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei /comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 47. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

**(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în **colaborare cu șeful comisiei diriginților**, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

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

**Art. 48.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 49.** 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 50 (1)** Inspectoratele școlare stabilesc o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (vineri).

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

## **Secțiunea 2**

Profesorul diriginte

**Art. 51. (1)** Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

**(2)** Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii

**(3)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

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

**Art. 52. (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

**(4)** Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 53 (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**(2)** Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

**(3)** Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

**(4)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale,



precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de dirigințele, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul dirigințele 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 a cadrelor didactice.

**Art. 54. (1)** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul dirigințele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii de la parter și în cancelarie.

**Art. 55.** Profesorul dirigințele are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, 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, în școală și în afara acesteia;

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

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare

la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

**d)** comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii 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)** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

**f)** persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### **4. informează:**

**a)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

**b)** elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

**d)** părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

**e)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

#### **Art. 56. Profesorul diriginte are și alte atribuții:**

**a)** răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

**b)** completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

**c)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament;

**d)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

**e)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

**f)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

**g)** completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

**h)** monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

**i)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

**j)** elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 57.** Dispozițiile Art. 53-56 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

### **Capitolul 3**

Comisiile din unitățile de învățământ

#### **Secțiunea 1**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței/ actelor de indisciplină în mediul școlar

**Art. 58.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. La nivelul Școlii Gimnaziale „Profesor Oprea Mihai” Negoiești funcționează comisia pentru prevenirea și combaterea actelor de indisciplină.

**Art. 59. (1)** Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței/prevenirea și combaterea actelor de indisciplină în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

**(2)** Componența nominală a comisiei este stabilită prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 60.** Comisia elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței/actelor de indisciplină în mediul școlar.

**Art. 61.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în școală se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești.

**Art. 62.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței/actelor de indisciplină în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „Profesor Oprea Mihai” Negoiești. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței/actelor de indisciplină în mediul școlar:

**a)** are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

**b)** elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;

**c)** propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale Negoiești și Școlii Gimnaziale Popești(structură).

**Art. 63.** În unitatea de învățământ, s-au stabilit condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind:

**a)** Accesul persoanelor străine se face doar pe intrarea principală;

**b)** Accesul elevilor se face pe la intrarea elevilor supravegheată de profesorul de serviciu pe școală;

**c)** Între orele 12:15 și 12:30 este supravegheată întâi ieșirea elevilor din clasele primare și apoi ieșirea elevilor din clasele gimnaziale.

**d)** Toate persoanele din afara unității care intră în școală, vor fi legitimate și conduse de către profesorul de serviciu după ce se vor înregistra în registrul special de intrare-ieșire: datele din B.I./C.I., ora intrării, motivul vizitei și vor purta ecusonul de vizitator;

**e)** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

**Art. 64. (1)** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitate de învățământ stabilește pentru elevi, ca semn distinctiv uniformă, compusă din

pantaloni/fustă bleumarin sau negru și cămașă sau tricou alb și vestă, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

## Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

**Art. 65. (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale „Profesor Oprea Mihai” Negoiești, s-a constituit, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

**(2)** Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**(3)** La nivelul școlii, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**(4)** Principalele responsabilități ale **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

sunt următoarele atribuții:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica școlii, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, dacă este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

### **Secțiunea 3**

#### **Comisia de control managerial intern**

**Art. 66. (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale „Profesor Oprea Mihai” Negoiești s-a constituit, prin decizia a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie s-au stabilit, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitatea de învățământ. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 80. (1)** Compartimentul secretariat funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**(2)** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **Capitolul 2**

### **Compartimentul financiar**

**Art. 81. (1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

#### **Management financiar**

**Art. 82. (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 83.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 84.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Capitolul 3**

### **Compartimentul administrativ**

**Art. 85. (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

#### **Management administrativ**

**Art. 86.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 87. (1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, 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 sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 88. (1)** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 89.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### **Capitolul 4**

##### **Biblioteca școlară**

**Art. 90. (1)** În Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

**(2)** Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare (CDI).

**(3)** În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

**(4)** Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

#### **Titlul VII**

##### **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

#### **Capitolul 1**

##### **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

**Art. 91.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești sunt elevii.

**Art. 92. (1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**(2)** Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 93. (1)** Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I pentru anul școlar 2017-2018, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

**(2)** În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

**(3)** În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

**(4)** Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse Și Asistență Educațională Ploiești.

**Art. 94. (1)** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

**(2)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Directorul școlii..

**Art. 95. (1)** Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, 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)** În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

**(4)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, **nu poate depăși 3 zile pe semestru**, decât în situații excepționale, bine documentate și aprobate de CA. Cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen **de maximum 7 zile** de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

**(6)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca **nemotivate**.

**Art. 96.** Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

## Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

**Art. 97.** Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești

### Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 98. (1)** Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

**Art. 99.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

**Art. 100. (1)** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.



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

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

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 101. (1)** Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

**Art. 102. (1)** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(4) 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.

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

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

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

**Art. 103. (1)** Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art. 104. (1)** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) Elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, conform OMECTS nr.5576/07.10.2011 cu modificari in 2012.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(4) Consiliul local al Primăriei stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) **Criteriile specifice** de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către **consiliul de administrație** ale unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**Art. 105.** Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 106. (1)** Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

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

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 107. (1)** Elevii din unitățile de învățământ de stat acreditate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 108. (1)** Elevii din învățământul obligatoriu acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.

(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

**Art. 109.** Elevii din învățământul preuniversitar de stat acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 110.** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 111. (1)** Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art. 112. (1)** Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 113. (1)** Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea 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.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 114. (1)** În unitățile de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

## **Secțiunea 2**

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației (elevilor)

**Art. 115.** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 116. (1)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament al Școlii Gimnaziale „Profesor Oprea Mihai” Negoiești și Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEM nr.5079/31.08.2016 modificat cu ordinal 3027/08.01,2018.

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

**Art. 117.** Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență/agresiune/indisciplină în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

**Art. 118. (1)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 119.** Elevii din sistemul de învățământ de stat acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

### Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

**Art. 120.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 121.** Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 122. (1)** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

**(2)** Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

**(3)** Diplomele se pot acorda:

**(a)** pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

**(b)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**(4)** Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

**(a)** au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.50 pentru premiile 1 și 2, respectiv mai mici de 9,00 pentru premiul 3. Pentru următoarele trei medii, mai mari de 9,00, se pot acorda mențiuni;

**(b)** s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

**(c)** au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local (sectorului 1), al municipiului București, național sau internațional;

**(d)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 123.** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 124. (1)** Elevii din sistemul de învățământ de stat acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) Observația individuală;

b) avertismentul;

c) mustrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 125. (1)** Observația 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.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 126. (1)** Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 128. (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este însoțită de **scăderea notei la purtare**, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 129. (1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sanctiunea nu se aplică în învățământul primar.

**Art. 130. (1)** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 127-129 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 131. (1)** Pentru elevii din învățământul gimnazial, la fiecare **10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.**

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Art. 132. (1)** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

**Art. 133. (1)** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 122, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### Capitolul 3

#### Consiliul elevilor

**Art. 134.** Fiecare clasă din învățământul gimnazial și-a ales reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii sunt singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**Art. 136 (1)** Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

**(2)** Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**(3)** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**(4)** Consiliul profesoral al unității de învățământ a desemnat un cadru didactic și anume coordonatorul de proiecte și programe, care stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

**(5)** Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 137.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

**a)** reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

**b)** apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

**c)** se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

**d)** sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

**e)** dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

**f)** poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

**g)** poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

**h)** sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

**i)** propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

**j)** dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**k)** se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**l)** organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art. 138. (1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

**(2)** Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

**(3)** Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

**a)** Președinte;

**b)** Vicepreședinte;

**c)** Secretar;

**d)** Membri: reprezentanții claselor.

**(4)** Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 139. (1)** Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a;

**(2)** Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a



directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

**(4)** Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul elevilor din municipiul București;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

**(5)** Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 140. (1)** Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

**(2)** Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 141. (1)** Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

**(2)** Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 142.** Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se desfășoară de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

**Art. 143.** Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 144. (1)** Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

**(2)** Fiecare departament are un responsabil.

**(3)** Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

**(4)** Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

**(5)** Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art. 145. (1)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

**(2)** Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

**(3)** Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

**(4)** Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

**(5)** Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

**(6)** Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

**(7)** Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

#### **Capitolul 4**

##### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 146.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 147. (1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară 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. 148. (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 clase de elevi, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

**(5)** Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației cercetării științifice .

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

**Art. 149.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

**(a)** gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

**(b)** gradul de responsabilizare și integrare socială;

**(c)** adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

**(d)** gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 150. (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

**(3)** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 151.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

## **Secțiunea 1**

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 152.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 153.** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină și se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 154. (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

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

**Art. 155. (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/Inspectoratul Școlar Prahova.

**(2)** În învățământul primar și în cel gimnazial, elevii au la fiecare disciplină (cu excepția orelor de educație fizică) cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 156.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 157. (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare,
- b) calificative - în clasele I-IV,

c) note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 158. (1)** Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 159. - (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

**Art. 160. (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotundește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 161. (1)** La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art. 162. (1)** În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 163. (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "**scutit medical în semestrul . . .**" sau "**scutit medical în anul școlar . . .**", **specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.** Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

**Art. 164. (1)** Elevilor care nu frecventează orele de religie situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 165.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art. 166.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru 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 Științifice;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art. 167. (1)** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în **primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.**

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 168. (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art. 169. (1)** Sunt **declarați repetenți:**

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare **calificativul anual "Insuficient"/media anuală** mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

**(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți.** Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ploiești, Prahova.

**(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți.** Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ploiești, Prahova.

**Art. 170.** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art. 171. (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

**(4)** Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art. 172. (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

**(2)** Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

**(4)** Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun.

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

**(7)** În cazul elevilor transferați, aceștia **preiau disciplinele opționale** ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

**(8)** În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

**(9)** În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se



transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

**Art. 173. (1)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență **încetează la vârsta de 18 ani**. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă sau cursuri serale.

**(2)** Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care **au depășit cu mai mult de patru ani** vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 174. (1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

**(4)** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și consilierul psihopedagog școlar.

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

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

**(7)** Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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

**(9)** În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

**(10)** În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită

inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

**(11)** În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. *Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.*

**(12)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(13)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

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

**(15)** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art. 175. (1)** Elevilor dintr-o unitate de învățământ din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**(2)** Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

**(3)** În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 176. (1)** Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

**(4)** Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## **Secțiunea 2**

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 177. (1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

**a)** examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

**b)** examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară în primele 4 săptămâni din semestrul I, sau amânați annual, se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe;

**c)** examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

**(2)** Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

**(3)** Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

**(4)** Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

**(5)** Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

**Art. 178.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 179. (1)** Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

**Art. 180. (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori **nu se acceptă o diferență mai mare de un punct**. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

**Art. 181. (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 182. (1)** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art. 183. (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în

catalogul clasei de către secretarul șef al unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar,

(2) Fac excepție de la alin (1) situațiile speciale (internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, când inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar), iar rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(5) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (2).

(6) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(7) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 184.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

**Art. 185.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5079/2016 cu completările și modificările ulterioare,

**Art. 186.** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu **avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.**

**Art. 187. (1)** În învățământul primar și gimnazial beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 188. (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale care reclamă interesul educațional al elevului.

**Art. 189. (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art. 190. (1)** Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 191.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

### Capitolul 1

Dispoziții generale

**Art. 192.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 193. (1)** Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar al județului Prahova și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de ministerul de resort.

- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
  - b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

## Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

**Art. 194. (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

OUG nr.75/12.07.2005, Legea nr.87/2006, HG nr.1534/2008.

**Art. 195. (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 196. (1)** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

## Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

**Art. 197. (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

## Titlul IX

Partenerii educaționali

## Capitolul 1

### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 198.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

**Art. 199. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 200.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al 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 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/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

**Art. 201. (1)** Părinții, tutorii sau susținători legali se pot constitui în asociație cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**(2)** Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 202. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

**(2)** În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

**(3)** În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

## Capitolul 2

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 203. (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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



(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din clasă și din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și anunță unitatea de învățământ.

**Art. 204.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 205.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Profesor Oprea Mihai” Negoiești este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### Capitolul 3

#### Adunarea generală a părinților de la clasă

**Art. 206. (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

**Art. 207. (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se **convoacă semestrial** sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### Capitolul 4

#### Comitetul de părinți

**Art. 208. (1)** În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, s-au înființat și funcționează comitetul de părinți.

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

(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 209.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c)sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar și a actelor de indisciplină;

d)atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f)sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g)se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h)prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 210.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 211. (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3)Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## Capitolul 5

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 212. (1)** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP).

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți pe clase, 16 persoane în anul școlar 2017-2018.

**Art. 213. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 membri, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și în comisiile unității de învățământ și anume:

a) Consiliul de Administrație – 2 părinți;

b) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității învățământului din unitatea școlară – 1 părinte;

c) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței/actelor de indisciplină în mediul școlar – 1 părinte;

d) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității – 1 părinte).

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

**(5)** Președintele CRP reprezintă părinții în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(6)** Președintele CRP prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului Reprezentativ al Părinților.

**Art. 214.** Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

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

**Art. 215. (1)** Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## Capitolul 6

### Contractul educațional

**Art. 216. (1)** Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**(2)** Modelul particularizat al contractului educațional, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

**Art. 217. (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

**(2)** Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 218. (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

**(2)** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

**(4)** Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în **contractul educațional** de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **Capitolul 7**

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

**Art. 219.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 220.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 221.** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală" și "Clubul Copiilor".

**Art. 222. (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 223. (1)** Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

**(6)** Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Titlul X**

Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 224.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 225.** În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 226.** - În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 227.** - În termen de 30 de zile de la data publicării regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5079/31.08.2016, în Monitorul Oficial al României, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

**Art. 228.** - Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.



Director,

Prof. CAMELIA GUȘĂ

**ANEXA Nr. 1**

Lista comisiilor de lucru care funcționează în anul școlar 2017-2018  
la nivelul Școlii Gimnaziale „Profesor Oprea Mihai” Negoiești

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>
Comisia metodică a educatoarelor	• Comisia pentru programe de susținere educațională
Comisia metodică a învățătorilor	• Comisia de inventariere
Comisia metodică a diriginților	• Comisia de recepție bunuri
Comisia metodică "Limba și literatura română"+om și societate	• Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia metodică matematica și științe	• Comisiile pentru organizarea examenelor
Comisia lapte și corn	• Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
Comisia de frecvență și scolarizare	• Comisia de cercetare disciplinară
Comisia pentru programe și proiecte educative	• Comisia pentru recensământul populației școlare
• Comisia pentru curriculum și elaborare a schemelor orare	• Comisia de consiliere, orientare școlară și profesională
• Comisia de evaluare și asigurare a calității	• Comisia de încadrare și salarizare
• Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;	• Comisia de revizuire PDI
• Comisia pentru perfecționare și formare continuă	

• Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	• Comisia de control a documentelor școlare
• Comisia pentru control managerial intern	
	• Comisie de asigurare a amenajărilor interioare și poavazări holuri și săli de clasă
	• Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
	• Comisia de gestionare SIIIR
	• Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
	• Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală



## ANEXA Nr. 2

Școala Gimnazială” Profesor Oprea Mihai,,Negoiesti/Brazi

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMECȘ nr. 5079/2017, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționarea Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMECȘ nr.5079/2017, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul: Contract Educațional

#### I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai” Negoiești, cu sediul în str. Bucegi nr 54, Negoiești, com. Brazi jud. Prahova, reprezentată prin director, Profesor Gușă Camelia,

2. Beneficiarul indirect, dna/dl

.....  
..părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul/ reședința în

3. Beneficiarul direct al educației,

.....elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

Unitatea de învățământ se obligă:

Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

Să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecția civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

Personalul de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

Personalul de învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora;

Sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitism religios;

Beneficiarul indirect – părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are următoarele obligații:

Obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

La înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/ preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;

Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

Să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

Părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului sau a elevilor unității de învățământ;

Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

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

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

De a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

De a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, norme de protecție a mediului;

De a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente de portofoliu educațional, etc;

De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice, și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, spații de învățământ, etc.);

De a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

De a nu organiza/ participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează pariciparea la programul școlar;

De a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

De a nu introduce și/ sau face uz în perimetrul unității de învățământ sau în proximitatea acesteia, orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, brichete, etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

De a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a nu leza în orice mod imaginea publică a acestora;

De nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

De a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului: Prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării Școala Gimnazială „Profesor Oprea Mihai”Negoiești.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială  
„Profesor Oprea Mihai”Negoiești

Beneficiar  
indirect,

**PROCEDURA generală de intervenție  
la nivelul unității de învățământ în situații de violență/acte de indisciplină**

În cazul unei forme ușoare a violenței/acte de indisciplină în mediul școlar:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
  - a) Este sesizată comisia de violență/acte de indisciplină și conducerea școlii (dacă este cazul);
  - b) Se realizează o anchetă detaliată;
  - c) Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni;
  - d) Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor;
2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
  - a) Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune);
  - b) Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali ;
  - c) Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte aplică sancțiunea;
  - d) Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali ;
  - e) Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor ;
  - f) Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar;

În cazul unei forme grave de violență/acte de indisciplină în mediul școlar:

- a) Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ
- b) Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- c) Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- d) Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- e) Înștiințează Comisia de violență/acte de indisciplină

Comisia de violență/acte de indisciplină:

- a) realizează o anchetă detaliată
- b) propune măsuri specifice
- c) convoacă Consiliul clasei
- d) Se stabilește/propune sancțiunea

Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

• Comisia de violență/acte de indisciplină se asigură că fenomenul de violență/indisciplină a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență/indisciplină respectiv.

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

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

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

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

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

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

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

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

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

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

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o

eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

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

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

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

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

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

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

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

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

**B.** Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

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

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

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

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

## Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1 Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	Insulte grave, repetate	1.3.
	Amenințări repetate	1.4.
	Șantaj	1.5.
	Înșelăciune	1.6.
	Instigare la violență	1.7.
	Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2 Atent at securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.

3. Atent at la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	Furt și tentativă de furt	3.2.
	Tălhărie	3.3.
	Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiu I școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	Automutilare	4.4.
	Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	Alte tipuri de violență	4.7.



DIRECTOR,

Reprezentantul  
sindicatului,

*L. Anice*