



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a Școlii Gimnaziale „ Liviu Rebreanu ” – Tg. Mureș,

- ✓ revizuit în baza **ORDINULUI** Ministrului educație, nr. 5726 din 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 03 septembrie 2024, dezbătut în Comitetul reprezentativ al părinților din data de 1 octombrie 2024, aprobat de Consiliul de Administrație din data de 20 noiembrie 2024

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Regulamentul conține prevederi privind organizarea și funcționarea:

- Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” – Tg. Mureș;
- Grădiniței cu Program Prelungit „Albinuța” Tg. Mureș;
- Grădiniței cu Program Prelungit „Licurici” Tg. Mureș;
- Grădiniței cu Program Prelungit „Rândunica” Tg. Mureș;
- Creșa nr. 2.

în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, Contractul individual de muncă, ordinele, notele, actele normative elaborate de M.E.

Art 2. 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.

Art 3. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art 4. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru.

Art 5. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

Art 6. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art 7. Educatoarele, învățătoarele și diriginții au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii

legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art 8. 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 al 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.

Art 9. Unitatea de învățământ 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

Art 10.Unitățile de învățământ: Creșa nr.2, Grădinița cu Program Prelungit „Licurici” Tg. Mureș, Grădinița cu Program Prelungit „Rândunica” Tg. Mureș , Grădiniței cu Program Prelungit „Albinuța” Tg. Mureș nu au personalitate juridică, sunt structuri în cadrul Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Tg. Mureș.

Art 11.Învățământul din Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” din Tg-Mureș cuprinde în sistemul educațional toți copiii de vârstă antepreșcolară, preșcolară și școlară din zona arondată, urmând să asigure dezvoltarea liberă a personalității beneficiarilor primari, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle în condițiile specifice societății noastre.

Art 12.Structural, învățământul din școala noastră conține următoarele forme:

- învățământ antepreșcolar, secția română și maghiară;
- învățământ preșcolar, secția română și maghiară;
- învățământ primar secția română și maghiară;
- învățământ gimnazial secția română și maghiară.

Art 13. Procesul de învățământ se desfășoară prin cursuri de zi.

Art 14. Grupele de copii/clasele de elevi se constituie după nivelul de vârstă și de dezvoltare al copiilor, respectiv, la creșă 3 -12 luni, 13 – 24 luni, 25 – 36 luni; la grădiniță, grupe de 3 ani, 4 ani, 5 ani.

Art 15. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art 16.Programul zilnic al școlii se stabilește de conducerea școlii, se aprobă de Consiliul profesoral și se afișează pe site-ul școlii și la avizier. Acest program poate fi schimbat în funcție de anotimp sau de alte cerințe ale activității din școală și odată aprobat devine parte componentă a prezentului regulament.

Art 17. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

Art 18. În situațiile prevăzute la art. 17. activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

Art 19. În situațiile prevăzute la art. 17 în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art 20. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

Art 21. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art 22. (1) Activitatea școlară începe zilnic la ora 8⁰⁰.

Ora de curs este de 50 minute, iar la învățământul primar, în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. Cursurile gimnaziale se termină cel târziu la ora 15⁰⁰. Cursurile au durata de 50 minute, cu pauză de 10 minute, iar pauza mare are o durată de 20 minute, de la 9⁵⁰ la 10¹⁰.

Programul creșei se desfășoară între orele 6⁰⁰ și 18³⁰.

Antepreșcolarii vor frecventa creșa în intervalul orar 7³⁰ – 17³⁰.

Programul grădinițelor se desfășoară între orele 6⁰⁰ și 18³⁰.

Preșcolarii vor frecventa grădinița în intervalul orar 7³⁰ – 17³⁰.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea

motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

Art 23. (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate anterior, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art 24. Cadrele didactice vor fi prezente în școală înainte de a-și începe activitatea conform orarului / programului zilnic al școlii cu excepția celor de serviciu.

Art 25. Ordinea și disciplina în școală este asigurată de personalul didactic prin serviciul pe școală.

Art 26. Profesorii și învățătorii de serviciu se prezintă la activitatea zilnică cu 10 minute înainte de începerea cursurilor și pleacă după ultima oră de curs.

Art 27. În timpul serviciului pe școală cadrele didactice au următoarele atribuții:

- Profesorul de serviciu pe școala execută serviciul și consemnează evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului.
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsuri pentru siguranța elevilor.
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” - Tg. Mureș.
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.
- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază.
- Atenuază conflictele și rezolvă problemele.
- Asigură închiderea cataloagelor și semnalează direcțiunea dacă nu sunt toate.
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu.

Art 28. Cadrele didactice de serviciu au obligația să consemneze în caietul cu procese verbale abaterile de la conduită ale elevilor, incidente întâmplare în timpul serviciului și să închidă sala profesorală la terminarea cursurilor.

Art 29. În incinta școlii este interzisă orice formă de activitate care ar pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art 30. În incinta școlii nu este permis consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise și fumatul.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art 31. Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directori adjuncți.

Art 32. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art 33.(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” este organ de conducere și al următoarelor unități de învățământ: Grădinița cu Program Prelungit „Licurici” Tg. Mureș, Grădinița cu Program Prelungit ”Rândunica” Tg. Mureș, Grădiniței cu Program Prelungit ”Albinuța” Tg. Mureș și Creșa nr. 2.

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

(3) Consiliul de administrație funcționează conform ORDIN nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art 34.(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 11 membri:

a) directorul unității de învățământ;

b) 3 directori adjuncți;

c) 1 cadru didactic alese de consiliul profesoral;

d) 3 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;

e) 2 reprezentanți ai consiliului local;

f) 1 reprezentant al primarului.

(2) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în

procesul verbal al ședinței.

- (3) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, coordonatorii GPP „Albinuța” și GPP „Licurici” și GPP „Rândunica”, structuri ale unității noastre de învățământ. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul verbal al ședinței.
- (4) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.
- (5) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizia președintelui consiliului de administrație și validat de către aceștia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

Art 35.(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art 36. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- f) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- g) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- h) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- i) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- j) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- k) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- l) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- m) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- n) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- o) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- p) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- q) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul



- individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- r) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
 - s) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
 - t) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
 - u) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
 - v) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
 - w) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
 - x) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - y) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
 - z) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
 - aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
 - bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
 - cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
 - dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
 - ee) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
 - ff) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
 - gg) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

Art 37. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domeniile de activitate, pe baza

delegării de sarcini realizate de director.

Art 38. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

DIRECTORUL

Art 39. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ - teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art 40. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;



- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:



- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și



cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;



- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art 41. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art 42. (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.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art 43. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, pentru unitățile de învățământ preșcolar: Creșa nr. 2, Grădinița cu Program Prelungit „Licurici”, Grădinița cu Program Prelungit „Rândunica”, Grădinița cu Program Prelungit „Albinuța”, unul pentru ciclul primar și unul pentru ciclul gimnazial.

Art 44. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației.

Art 45. Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art 46. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art 47. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art 48.(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

Art 49.Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi 40 ore săptămână

Art 50. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art 51. (1) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarii/școlarii, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarii/școlarii, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii/școlarii.

(4) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța preșcolarii/școlarii, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul din unitatea de învățământ 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 52.1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art 53.Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art 54. Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului

regulament.

Art 55. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTIC

Art 56. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art 57. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art 58. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. Personalul didactic al alternativei Waldorf are obligativitatea să respecte și să aplice Ordinul nr. 5571/2011 privind regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ, să dețină Avizul de funcționare din partea Federației Educatoarelor Waldorf din România.

Art 59. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolarilor/școlărilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai preșcolarilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art 60. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art 61. Îndatoririle cadrului didactic:

- a) cadrele didactice vor desfășura o activitate concretă și intensă în scopul dezvoltării competențelor profesionale specifice și al obținerii unor performanțe observabile și măsurabile în activitățile cu preșcolarii/elevii;
- b) proiectează și desfășoară activitatea instructiv educativă cu preșcolarii/elevii din grupele/clasele pe care le conduc;
- c) înregistrează zilnic prezența copiilor prin consemnarea în catalog;
- d) întocmește schițele și proiectele didactice pentru activitățile didactice;
- e) amenajează ariile de stimulare/ centrele de interes în sala de grupă/clasă în vederea unei învățări stimulative și eficiente;
- f) confecționează și pregătește materialul didactic și auxiliar pentru activitățile prevăzute de curriculum;
- g) se pregătește pentru fiecare activitate ținând cont de îndrumările metodice cât mai recent primite;
- h) stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;
- i) întocmește și completează documentele care țin de evaluarea copiilor;
- j) își perfecționează continuu pregătirea profesională prin studiu individual și participarea la activitatea metodică organizată în unitate și în afara ei (comisia metodică, cerc pedagogic, schimb de experiență, stagii de formare în specialitate);

- k) pregătirea în vederea obținerii gradelor didactice;
- l) organizează acțiuni de colaborare cu familiile copiilor—acțiuni de educare și informare a părinților;
- m) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- n) verifică în permanență starea spațiului grupei/clasei (mobilier, echipamente etc.), a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative planificate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute.

Art 62. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art 63. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art 64. Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art 65. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art 66. Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Art 67. (1) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Art 68. Personalul administrativ se constituie din:

- muncitorul de întreținere;
- bucătari;
- spălătoreasă;
- îngrijitoare.

Art 69. Evaluarea personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art 70. **Muncitorul de întreținere** are următoarele îndatoriri:

- a) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecția muncii;

- b) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare;
- c) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare, bucătărie, spălătorie prin lucrări de zugrăveli, vopsitorie, completează plăcile de gresie, faianță acolo unde este cazul;
- d) asigură curățenia în afara instituției, a curții, a spațiilor verzi care aparțin instituției (măturatul zilnic, cositul ierbii, săpatul straturilor, adunatul frunzelor, curățatul aleelor de zăpadă pe timpul iernii);
- e) întreține și repară instalații sanitare, electrice, caloriferele, grupurile sanitare;
- f) execută lucrări de reparații curente la: geamuri, scaunele, măsuțe, pătuțuri;
- g) în funcție de nevoile unității, salariatul are obligația să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- h) asigură paza și securitatea unității de învățământ între orele 6⁰⁰ - 14⁰⁰, la nivel preșcolar.

Art 71. Bucătarul are următoarele îndatoriri:

- a) pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- b) servește masa copiilor;
- c) răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite pe care trebuie să o cunoască;
- d) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselă și inventarului pe care-l are în primire;
- e) asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- f) primește alimentele de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- g) contribuie la alcătuirea meniurilor alături de administrator, asistent și conducerea grădiniței;
- h) zilnic pune probe de alimente la frigider;
- i) este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă stare de curățenie.

Art 72. Spălătoreasa are următoarele îndatoriri:

- a) spală și calcă rufele la timp și în bune condiții;
- b) respectă regulile igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- c) răspunde de curățenia în spălătorie și de bunurile care le are în inventar;
- d) repară lenjeria ori de câte ori este nevoie;
- e) ajută când este nevoie personalul de îngrijire la: servitul mesei, îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor.

Art 73. Îngrijitoarele au următoarele îndatoriri:

(1) Gestionează bunurile:

- a) la grădiniță, preiau sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupă, holuri și răspund de păstrarea lor în condiții normale;
- b) preiau materialele pentru curățenie;
- c) răspund de bunurile copiilor în perioada când aceștia sunt la activități;
- d) la grădiniță, răspund de veselă și celelalte obiecte de inventar (linguri, căni, lighene) pentru a asigura o lungă funcționalitate;

(2) să folosească un limbaj adecvat în relațiile cu cei din jur;

(3) să adopte un comportament civilizată, potrivit funcției prestate.

(4) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- a) ștergerea zilnică a prafului, aspiratul covoarelor din sălile de grupă, holurilor, scărilor;
- b) îngrijitul florilor din sălile de clasă, holuri, birouri;

- c) spălatal ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei;
- d) păstrarea instalației sanitare în condiții normale de funcționare;
- e) la grădiniță, asigură supravegherea copiilor la baie;
- f) la grădiniță, ajută la servitul mesei copiilor;
- g) la grădiniță, ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor;
- h) la grădiniță, pregătesc și strâng paturile copiilor;
- i) la grădiniță, însoțesc copiii în timpul activităților desfășurate de educatoare în timpul liber;
- j) manifestă un comportament respectuos față de personalul unității, părinți și copii.

(5) Conservarea bunurilor: controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, becurile și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere.

Art 74. În funcție de nevoile unității fiecare angajat este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:

- Art 75.** Toți salariații trebuie să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă urmărind aplicarea cu fermitate a normelor și instrucțiunilor referitoare la buna desfășurare a procesului de învățământ.
- Art 76.** Fiecare salariat este obligat să respecte orarul și programul instituției executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu, cadrele didactice să intre la ore imediat după ce s-a sunat, să respecte pauza elevilor și să părăsească sala de clasă doar după ce s-au asigurat că toți elevii au ieșit din clasă (excepție fac elevii de serviciu).
- Art 77.** Învoirile personalului din unitate se fac de către director pe baza unei cereri în care se precizează cine îl suplinește pe toată perioada. În cazul în care nu își poate asigura suplinirea de către alt cadru didactic, solicitantul învoirii va recupera numărul de ore de la care a fost nevoit să absenteze. Solicitarea de învoire se face cu cel puțin o zi înainte pentru a se putea asigura suplinirea.
- Art 78.** Documentele pe care trebuie să le întocmească fiecare cadru didactic (planificări calendaristice, schițe de lecție, planuri, situații statistice) vor respecta cerințele atât din punct de vedere calitativ cât și operativ.
- Art 79.** Evaluarea elevilor la toate disciplinele se va face cu respectarea precizărilor primite de la minister măsurând progresul în funcție de particularitățile psihice și de vârstă.
- Art 80.** Personalul din școală are obligativitatea să facă parte din comisii pe baza propunerilor CP și aprobate de CA.
- Art 81.** Fiecare comisie este condusă de un responsabil numit de către Consiliul de Administrație, și își elaborează un plan de muncă anual.
- Art 82.** Modul de participare a cadrelor didactice la activitățile comisiilor constituie un criteriu de apreciere anuală a activității.
- Art 83.** Fiecare cadru didactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență, menționând citeț subiectul fiecărei lecții care să corespundă planificărilor calendaristice.
- Art 84.** Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral al școlii și la ședințele cu părinții claselor la care predă, să citească toate documentele informative afișate în

sala profesorală și să se conformeze, să respecte precizările ministerului cu privire la perfecționare.

Art 85. Fiecare cadru didactic/angajat al unității trebuie să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile primite de la conducerea școlii sau care sunt cuprinse în fișa postului precum și cele din anexa fișei postului.

Art 86. Fiecare cadru didactic completează corect documentele școlare (cataloge, carnetele elevilor, cataloage de corigențe etc.).

Art 87. Fiecare cadru didactic este **obligat**:

- Să folosească mijloacele, materialele didactice și instalațiile la parametrii stabiliți și în condiții de deplină siguranță.
- Să utilizeze eficient sursele de încălzire și de iluminat.
- Să respecte normele de protecția muncii și de prevenirea incendiilor.
- Să păstreze și să gospodărească judicios patrimoniul școlii.
- Să se comporte corect, colegial, promovând raporturi de înțelegere și de bună înțelegere cu toți membrii colectivului, să aibă o ținută decentă.
- Să respecte codul etic al profesorilor

Art 88. Cadrelor didactice/salariaților le este **interzis**:

- prezentarea cu întârziere și absentarea nemotivată de la programul zilnic;
- prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare;
- Părăsirea locului de muncă fără anunțarea prealabilă a direcțiunii și asigurarea unui suplinitor la ore;
- Lăsarea fără supraveghere a elevilor în incinta școlii;
- Organizarea mitingurilor și adunărilor cu scop politic și de propagandă politică.
- atitudinea necuviincioasă sau jignirea colegilor de muncă, a copiilor și a părinților acestora;
- scoaterea din incintă a obiectelor sau a altor bunuri materiale și a documentelor pentru a fi duse la domiciliu;
- executarea în timpul programului zilnic de lucrări străine de interesul unității;
- să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe sau medicamente care ar putea să le influențeze sau să altereze în vreun fel comportamentul sau discernământul;
- să fumeze sau să consume stupefiante în unitatea de învățământ.

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE, ÎNVĂȚĂTORILOR ȘI EDUCATOARELOR:

Art 89. Diriginții/învățătoarele/educatoarele/educator-puericulteriorii urmăresc școlarizarea și frecvența elevilor/preșcolarilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și iau măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței. Prezintă în termen, conducerii școlii, numele elevilor care absentează nemotivat.

Art 90. Diriginții/învățătorii țin legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduc, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor și pentru evitarea supraîncărcării acestora. La nivelul fiecărei clase funcționează consiliul clasei care este alcătuit din totalitatea profesorilor, din cel puțin un părinte, reprezentantul elevilor desemnat prin vot secret. Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

- Art 91.** Diriginții, învățătorii, educatoarele se vor preocupa de aspectul clasei, asigurând o ambianță estetică stimulatoare, condiții igienice. Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor și preșcolariilor în colaborare cu cadrele medicale.
- Art 92.** Diriginții, învățătorii și educatoarele răspund împreună cu elevii de mobilierul clasei și de baza materială din clasă sau din alte locuri din școală unde se desfășoară activități.
- Art 93.** Fiecare diriginte va întocmi caietul dirigintelui care să cuprindă: planul tematic al activităților educative; planificarea calendaristică a activităților din aria curriculară orientare – consiliere; date/observații despre clasă și despre fiecare elev; intervenția concretă și diferențiată în scop formativ asupra elevilor; fișele psihopedagogice ale elevilor.
- Art 94.** Diriginții/învățătorii/educatoarele vor ține legătura cu părinții copiilor, îi informează despre rezultatele obținute la învățătură și la activitățile specifice. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților/învățătorilor/educatorilor cu părinții se comunică elevilor și părinților.
- Art 95.** Diriginții/învățătorii completează documentele școlare (cataloage, carnetele elevilor, registrul matricol etc.).
- Art 96.** Diriginții/învățătorii/educatoarele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.
- Art 97.** Diriginții/învățătorii claselor vor respecta dispozițiile ministerului referitoare la evaluare și propun acordarea premiilor pentru elevi.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art 98.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
- Art 99.** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- Art 100.** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art 101.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
- Art 102.** Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SANCTIUNI:

Art 103. Răspunderea disciplinară a personalului:

- personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii educației naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,
- personalul administrativ răspunde disciplinar conform Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

NR. CRT .	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	- observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> • muștrare, atenționare în fața Consiliul profesoral și Consiliului de Administrație; • întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile		<ul style="list-style-type: none"> • neplata zilei de serviciu; • diminuarea calificativului anual; • sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
	b) iar pentru repetarea abaterii		<ul style="list-style-type: none"> • sancționat cu 10% pe două luni;
	c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<ul style="list-style-type: none"> • sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%; desfacerea contractului de muncă.
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ muștrare	<ul style="list-style-type: none"> • atenționare în fața Consiliul profesoral și Consiliului de Administrație; • neplata orelor; • diminuarea calificativului anual;
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ muștrare	<ul style="list-style-type: none"> • diminuarea calificativului anual; • atenționare în fața Consiliul profesoral și Consiliului de Administrație; • sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> • muștrare; • atenționare în fața Consiliului profesoral; • diminuarea calificativului anual;
6.	- Absență nemotivată la Consiliul profesoral	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului de Administrație; • diminuarea calificativului anual.

TITLUL V

ORGANISME FUNCTIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art 104. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art 105. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

Art 106. (1) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice cu normă de bază în unitate.

(4) 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. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(9) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art 107. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de organizare și funcționare;

- r) 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;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) 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;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art 108. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA A 2-A

CONSILIUL CLASEI

Art 109. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele/învățătorul.

Art 110. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare modul, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

Art 111. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art 112. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art 113. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art 114. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art 115. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCATIONALE EUROPENE

Art 116. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, 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 unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu

cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

Art 117. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art 118. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi realizat și stocat și în format electronic și conține:

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

Art 119. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

- f) f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g) g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h) h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i) i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art 120. (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

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

SECȚIUNEA A 2-A

PROFESORUL DIRIGINTE

Art 121. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

Art 122. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar.

Art 123. În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art 124. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

Art 125. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art 126. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art 127. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru grupa respectivă de preșcolari/ clasei de elevi.

Art 128. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) El stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale preșcolarilor.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă/clasă, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizier. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art 129. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea grupei de preșcolari/ clasei de elevi;
 - b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - c) activități educative și de consiliere;
 - d) activități extracurriculare, în unitate și în afara acesteia,
 - e) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - f) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența preșcolarilor/elevilor;
 - c) participarea și rezultatele preșcolarilor/elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul preșcolarilor/elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - f) evaluarea preșcolarilor/elevilor.
3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari ai clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii sau părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii sau părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre reglementări referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar;
- c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, activitatea și comportamentul preșcolarilor/elevilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții;
- d) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, comportamentul elevilor și frecvență, în scris atunci când elevul înregistrează absențe nemotivate, situații de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

Art 130. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

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



- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- j) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- k) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art 131. Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

Art 132. Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari

Art 133. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art 134. Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

Art 135. La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

SECȚIUNEA A 3-A

COMISII

Art 136. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Art 137. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Art 138. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art 139. Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Art 140. Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art 141. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Art 142. Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

Art 143. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art 144. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art 145. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Art 146. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art 147. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Art 148. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art 149. Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art 150. Organizarea timpului de lucru al personalului de la **Grădinița cu P.P. „Licurici”, Grădinița cu P.P. „Albinuța”, Grădinița cu P.P. „Rândunica” și Creșa nr. 2:** unitatea se deschide la 6⁰⁰ dimineața de către îngrijitoarele schimbului I și se închide la orele 18³⁰ de către îngrijitoarele schimbului II.

- Schimbul I – personalul de îngrijire începe activitatea la orele 6⁰⁰ și o încheie la orele 14⁰⁰
- Schimbul II – personalul de îngrijire începe activitatea la orele 10³⁰ și se încheie la orele 18³⁰
- Schimbul I – personalul de bucătărie începe activitatea la orele 6⁰⁰ și o încheie la orele 14⁰⁰
- Personalul de la spălătorie își începe programul la orele 6⁰⁰ și o încheie la orele 14⁰⁰
- Schimbul I educatoare - începe activitatea la orele 7³⁰ și o încheie la 12³⁰
- Schimbul II educatoare – începe activitatea la 12³⁰ și o încheie la 17³⁰
- Programul administratorilor va fi: Grădinița P.P. „Albinuța”: de la 7³⁰ la 15³⁰; Grădinița P.P. „Licurici”: de la 7 la 15; Grădinița P.P. „Rândunica”: de la 6 la 14;
- Muncitorul de întreținere își începe activitatea la orele 6⁰⁰ și o încheie la orele 14⁰⁰.
- Asistenta medicală își desfășoară activitatea 8 ore pe zi în grădiniță, într-un singur schimb, după cum urmează: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Art 151. Durata timpului de lucru de 8 ore/zi 40 ore săptămână este pentru tot personalul unității.

a) Fiecare angajat beneficiază de 2 zile de repaus săptămânal (respectiv sâmbăta și duminica).

b) Pentru fiecare angajat sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând altor culte.

c) Fiecare angajat are dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale după cum urmează :

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului (soției) copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Art 152. Consemnarea prezenței la serviciu se face în felul următor:

- în caietul educatoarei cât și în condica pentru evidența sosirii și plecării din unitate la grădinițe;
- condica de prezență la nivel primar și gimnazial;
- personalul didactic auxiliar și administrativ conform programului în condica de prezență pentru personal.

Art 153. Concediile de odihnă se acordă pe bază de planificare ținând cont de nevoile unității și de interesele individuale în baza unei cereri în funcție de vechimea în muncă (pers. didactic auxiliar și administrativ), cadrele didactice beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Art 154. Salariații care îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile de serviciu pot primi următoarele recompense:

- mulțumiri verbale sau scrise din partea conducerii unității
- înscrierea în cartea de onoare
- recompensele acordate vor fi înscrise în fișa personală a angajatului

Art 155. Încălcarea cu bună știință a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare precum și a prezentului regulament constituie abateri disciplinare și se sancționează ca atare:

- observația scrisă,
- avertisment,
- diminuarea salariului de bază cu până la 15 % pe o perioadă de 1- 6 luni,
- suspendarea pe o perioadă de 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice,
- desfacerea contractului de muncă dacă abaterea se repetă de mai mult de 3 ori în cursul aceluiași an.

Art 156. Propunerea de sancționare se face de către directorul unității sau de cel puțin 1/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație ori al consiliului profesoral.

Art 157. Persoanele sancționate au dreptul de a face contestație în termen de 15 zile. Orice contestație se soluționează în termen de 30 zile.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art 158. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art 159.(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

(2) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

- (3) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (4) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (5) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și (3) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (6) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (7) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (8) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (9) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (10) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (11) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

- Art 160.** Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de organizare și funcționare.
- Art 161.** Compartimentul financiar – contabil financiar cuprinde, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil". El este subordonat directorului unității de învățământ.
- Art 162.** Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art 163. Întreaga activitate financiară se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art 164. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art 165. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art 166. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ și este subordonat directorului unității de învățământ.

Art 167. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și conduce munca personalului administrativ și de îngrijire;
- b) întocmește planul de muncă al sectorului stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat și urmărește rezolvarea lor;
- c) îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- d) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- e) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora;
- f) se ocupă de buna întreținere și funcționare a instituției;
- g) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;

- h) răspunde de pregătirea la timp pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- i) ia măsuri pentru a se efectua reparațiile clădirii și la mobilierul deteriorat;
- j) la grădinițe și creșă, predă clasele educatoarelor și îngrijitoarelor cu bunurile existente la început de an școlar și preia la sfârșit de an școlar pe bază de proces verbal;
- k) face propuneri de înlocuire a bunurilor materiale ce nu pot fi folosite;
- l) asigură aprovizionarea unității cu alimentele necesare la timp și în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- m) procură materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției precum și a unor obiecte de inventar;
- n) la grădinițe și creșă, verifică și asigură gestionarea bunurilor din sectoarele spălătorie și bucătărie;
- o) la grădinițe și creșă, predă și preia bunurile de la personalul din cantină pe bază de proces verbal (la începutul anului școlar și la sfârșitul anului școlar);
- p) stabilește meniul săptămânal împreună cu coordonatorul grădiniței al bucătăreselor, și asistentei medicale;
- q) la grădinițe și creșă, afișează zilnic meniul menționându-se valoarea calorică a preparatelor;
- r) la grădinițe și creșă, afișează oră de servire a mesei;
- s) la grădinițe și creșă, organizează activitatea de aprovizionare și conservare a alimentelor, de pregătirea acestora în vederea preparării hranei;
- t) la grădinițe și creșă, înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum, ține evidența la zi la intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- u) la grădinițe și creșă, răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei copiilor;
- v) la grădinițe și creșă, asigură transportul alimentelor respectând condițiile igienico-sanitare;
- w) administratorul se subordonează directorului unității căruia îi prezintă informări/rapoarte privind bunul mers;
- x) stabilește programul personalului de îngrijire, potrivit nevoilor unității și se aprobă de director;
- y) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității de învățământ directorul poate schimba aceste sectoare;

Art 168. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art 169. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art 170. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație. Ele sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art 171. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art 172. Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale. Ea se subordonează directorului.

Art 173. (1) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(2) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Platforma școlară de e-learning.

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

ASISTENTA MEDICALĂ

Art 174. Asistenta medicală are următoarele îndatoriri:

- a) execută zilnic controlul sanitar al copiilor la primirea lor în grădiniță;
- b) izolează copiii suspecti și anunță urgent medicul care deservește colectivitatea;
- c) execută prescripțiile medicale date de medicul școlar, copiilor și aplică tratamentele stabilite de acesta;
- d) controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul colectivității, serviciul de salvare și familia copilului;
- e) supraveghează starea de curățenie a grădiniței și școlii;
- f) la grădiniță și creșă, asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează foaia zilnică de alimente;
- g) la grădiniță și creșă, participă la întocmirea meniului și calculează zilnic kaloriile;
- h) la grădiniță și creșă, între orele 8 și 8.30, comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate;
- i) obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi.

TITLUL VII

ELEVII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art 175. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art 176. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art 177. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

Art 178. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare

școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

Art 179. În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

Art 180. Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art 181. Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art 182. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Art 183. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

Art 184. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art 185. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

EDUCAȚIA EXTRASCOLARĂ

Art 186. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

Art 187. Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură,

centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art 188. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

Art 189. Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Art 190. Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

DREPTURILE ELEVILOR:

Art 191. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din unitate nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

Art 192. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) Dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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 prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), 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/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că nici un elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;



- g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă;
- k) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- l) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev;
- m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- o) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale;
- p) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- q) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- r) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- s) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- t) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza

- unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- u) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
 - v) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
 - w) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - x) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
 - y) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
 - z) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
 - aa) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maximal a acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR:

Art 193. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe a acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ

- preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art 194. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte regulamentele școlare, regulile de circulație referitoare la pietoni, de protecția sănătății, de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, cele de protecția civilă și de protecția mediului. Ei au obligația să poarte uniforma școlară și să aibă asupra lor carnetul de elev.

Art 195. Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile, activitățile de pregătire, conform orarului școlii.

Art 196. Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane, bijuterii, bani etc.).

Art 197. Elevii sunt obligați să-și păstreze manualele, rechizitele, echipamentul în ordine, în bănci și să respecte curățenia în spațiile din unitate.

Art 198. Elevii vor intra în clasă imediat ce se sună și vor aștepta în liniște intrarea cadrului didactic. La terminarea orei se lasă banca curată și vor ieși în pauză. În clasă vor rămâne doar elevii de serviciu.

Art 199. Cei doi elevi de serviciu pe clasă răspund de bunurile lăsate în sală și de curățenie.

Art 200. Totodată ei supraveghează disciplina după intrarea în sala de clasă a elevilor până la sosirea cadrului didactic și mai au obligația să asigure ieșirea elevilor în pauze, aerisirea sălilor de clasă în timpul pauzei, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă.

Art 201. După ultima oră de curs fiecare elev își golește banca și își pune scaunul pe masă.

Art 202. La terminarea cursurilor cei doi elevi de serviciu aerisesc, verifică băncile și încuie sala de clasă.

Art 203. Elevii n-au acces în sala profesorală și în depozitele de materiale didactice; la secretariat au acces doar conform programului afișat.

Art 204. În bibliotecă, sala de sport și în cabinetul de informatică elevii au acces doar dacă sunt supravegheați de un cadru didactic sau bibliotecar/informatician.

Art 205.După terminarea cursurilor toți elevii trebuie să părăsească incinta unității, atât clădirea cât și curtea și terenul de sport.

Art 206. La sfârșitul pauzei, la sunetul soneriei, toți elevii se încolonează și intră ordonat în sălile de clasă sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu în curtea școlii.

Art 207.Elevilor le este interzis cu desăvârșire și atrage după sine pedepse:

- Consumul de băuturi alcoolice/droguri, fumatul în incinta școlii sau în afara ei, precum și practicarea jocurilor de noroc.
- Aducerea și consumul semințelor și energizantelor în incinta școlii.
- Mestecarea gumei în timpul cursurilor precum și scuipatul în incinta școlii.
- Aruncarea cu alimente, cretă, pietre și bulgărilor de zăpadă precum și jocul cu mingea în timpul pauzelor.
- Risipa de cretă, săpun, hârtie de toaletă.
- Introducerea în perimetrul școlii a unor arme albe: cuțite, bâte, boxere, petarde, pocnitori, muniție și a unor materiale pornografice, obscene care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.
- Cățărarea pe copacii din curte, pe panourile de baschet și pe garduri.
- Intrarea în cabinetul de informatică și sala de sport fără să fie însoțiți de profesori.
- Deschiderea dulapurilor din sălile de clasă și laboratoare în care sunt depozitate cărți, substanțe chimice, materiale didactice.
- Alergatul, urlatul în sălile de clasă și pe coridoare.
- Mâzgălire, scrierea pereților, a gardurilor, inclusiv a celor de pe stradă.
- Stropirea cu apă de la robinete.
- Bătaia, amenințarea cu bătaia și comportamentul agresiv, orice fel de manifestare agresivă (fizică sau verbală) față de colegi sau personalul școlii.
- Să facă din naționalitate, religie, starea socială sau familiară a unui coleg obiect de jignire și insultă.
- Să aducă în școală persoane străine, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/învățătorilor sau direcțiunii.
- Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete de note etc.).
- Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii.
- Folosirea bazei materiale a școlii fără acordul profesorilor.
- Purtarea de: cercei, inele, brățări, păr/unghii vopsite în exces.
- Să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic.
- Folosirea telefoanelor în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii și alte utilizări. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- 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.
- Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare.

- Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
- Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către învățător/diriginte/director la cererea scrisă a părinților.
- Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- Introducerea și utilizarea jucăriilor care pot produce răni atât celui care le folosește cât și colegilor.

Art 208. Intrarea și ieșirea elevilor, la și de la cursuri, se face numai pe intrărilor destinate lor pentru ambele clădiri. Deplasarea elevilor se va efectua pe scările destinate lor.

Art 209. Pentru securitatea și integritatea lor fizică vor folosi scările în mod civilizată, fără a se împinge, sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.

Art 210. Elevii vor folosi cu atenție și grijă instalațiile sanitare. Folosirea altui loc decât grupul sanitar pentru necesitățile fiziologice atrage după sine scăderea notei la purtare.

Art 211. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată și corectă.

➤ Fetele nu au voie:

- să fie exagerat de fardate;
- să aibă părul și unghiile vopsite în culori țipătoare;
- să poarte fuste și topuri transparente/foarte scurte;
- să poarte lanțuri la glezne și mai multe bijuterii.

➤ Băieții nu au voie:

- să aibă părul lung lăsat liber, vopsit și neîngrijit;
- să poarte pantaloni scurți, blugi rupți cu franjuri și maieuri în loc de tricouri;
- să poarte cercei în urechi și inele.

➤ Elevilor le este interzis tatuajul și piercingul.

Art 212. Pot fi motivate un număr de 40 de ore pe an școlar, fără a depăși 20 % din numărul orelor alocate unei discipline doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Art 213. Elevii au obligația de a participa la orele de educație fizică și sport chiar dacă sunt scutiți medical, având încălțăminte adecvată. Astfel, pentru integrarea în colectiv, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

RECOMPENSE PENTRU ELEVI:

Art 214. Elevii Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” care se evidențiază prin rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare vor fi recompensați astfel:

- Aprecieri/evidențiere în fața clasei;
- Evidențierea de către director în fața careului de elevi al școlii sau în fața Consiliului Profesoral;
- Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite;
- Promovarea imaginii elevului pe site-ul școlii;
- Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere școlare;
- Premii/diplome pentru rezultate meritorii și bun comportament la sfârșitul anului școlar, pentru rezultate foarte bune la anumite arii curriculare sau pentru dovedirea unui comportament exemplar;
- Mențiune specială se acordă elevilor sau grupelor de elevi care au obținut pe parcursul anului școlar sau pe perioada vacanțelor rezultate bune la concursuri cultural-artistice, sportive, precum și pentru fapte deosebite în interesul școlii;
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale oferite de stat, de către agenți economici, sponsori;
- Premiul de excelență al Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” – Tg. Mureș se acordă elevilor cu rezultate deosebite la concursurile naționale și internaționale pe discipline și în domeniul artistic, sportiv.

Art 215. Premiile pentru rezultate meritorii la învățătură și comportament de la sfârșitul anului școlar se acordă elevilor din clasele V-VIII. în următoarele condiții:

- Primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare;
- Pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8,50 și media 10 la purtare se acordă mențiuni.

SANCTIUNI PENTRU ELEVI:

Art 216. Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art 217. Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, înafara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

Art 218. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art 219. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;



- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Art 220. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art 221. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art 222. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art 223. Sancțiunile prevăzute la art. 219 lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

Art 224. Sancțiunea prevăzută la art. 219, lit. f) se poate aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Art 225. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor art. 221 lit. d)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Art 226. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului, „Învățare remedială”.

Art 227. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

Art 228. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art 229. Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Art 230. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art 231. Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art 232. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă notă 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art 233. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul

elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art 234. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

EVALUAREA ELEVILOR

Art 235. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art 236. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art 237. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I., evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este

asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

- (5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art 238. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art 239. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art 240. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

Art 241. Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Art 242. Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

Art 243. La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel

superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art 244. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

Art 245. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art 246. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art 247. La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art 248. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art 249. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

Art 250. Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se

prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art 251. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

Art 252. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Art 253. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență;

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

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

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

Art 254. La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională

Art 255. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art 256. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art 257. (1) Preșcolarii și 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 cinci zile de la comunicare, în urma unei cereri depuse la secretariatul școlii.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - (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 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 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.
 - (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.
 - (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art 258.(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

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

Art 259. Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz.

La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

Art 260. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari 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/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei

probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

Art 261. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

TITLUL VIII

PARTENERII EDUCATIONALI

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI

Art 262. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art 263. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

Art 264. Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educator/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

e) Participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art 265. 1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art 266. (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. El trebuie să asigure prezența la școală a elevului îmbrăcat în uniforma școlii în toate zilele săptămânii.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3). Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea 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 grupă/clasă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

Art 267. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea

drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

- Art 268.** Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- Art 269.** Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
- Art 270.** Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- Art 271.** Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- Art 272.** În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
- Art 273.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Art 274.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii. El trebuie să țină o strânsă legătură cu școala prin: audiențe, ședințe, lectorate etc. și să se prezinte la școală ori de câte ori este solicitat.
- Art 275.** (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ beneficiarilor primari.
- Art 276.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
- Art 277.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:
- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari ai clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art 278. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art 279. (1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Art 280. La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art 281. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art 282. Consiliul reprezentativ al părinților 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 beneficiarilor primari;
- 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.

Art 283. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art 284. Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

Art 285. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

TITLUL IX DISPOZITII FINALE

Art 286. (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art 287. (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii.

(3) Prezentul regulament intern va fi prelucrat cadrelor didactice, părinților în ședința cu părinții, prin luare la cunoștință prin semnătură. De asemenea, responsabilii de compartimente prelucrează personalului didactic auxiliar și administrativ, prin luare la cunoștință prin semnătură.

(4) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

Art 288. În instituția noastră se va aplica ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

Art 289. Pe perioada desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, profesorii proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului, atât în sistem sincron, cât și în sistem asincron. Elevii au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului, în caz contrar elevul este considerat absent și i se consemnează absența în catalog. Absența poate fi motivată în cazuri justificate în baza unei cereri scrise a părintelui / tutorei legal instituite. În situația în care elevul răspund cerințelor cadrului didactic, indiferent dacă are sau nu în funcțiune sistemul audio – video, nu i se poate consemna absența la ora de curs, excepție fac orele destinate exclusiv evaluării elevilor la care aceștia trebuie să fie conectați audio – video. Elevii cu dizabilități și cei cu cerințe educaționale speciale beneficiază de asistență suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii unității de învățământ și a CJRAE, precum și de resurse educaționale adaptate.

- Art 290.** Tot personalul din unitate răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate a activității prestate pe care o desfășoară.
- Art 291.** Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea termenelor va fi sancționat prin depunctarea calificativului.
- Art 292.** Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- Art 293.** Este interzis scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiare deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.
- Art 294.** Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau administrativ. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.
- Art 295.** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau părinți/reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.
- Art 296.** Este interzis folosirea curții și a terenului de sport din incinta unității de către persoane străine.
- Art 297.** După terminarea orelor de curs se închid toate căile de acces în clădire precum și porțile.
- Art 298.** Terenul de joacă din curtea școlii poate fi folosit de elevii școlii numai sub supravegherea unui cadru didactic.
- Art 299.** În cazul în care elevul nu este lăsat la școală de către părinte sau este maltratată în familie se va apela la Direcția pentru Ocrotirea și Protecția Copiilor.
- Art 300.** Nu se aprobă transferările (migrarea elevilor) dintr-o clasă în alta de la același nivel în cadrul unității decât în situații excepționale.
- Art 301.** Nu se admite reînscrierea (întoarcerea) elevilor transferați la cerere de la unitatea noastră într-o altă unitate școlară din municipiul Tg-Mureș decât în situații excepționale.
- Art 302.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în consiliul de administrație după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral extins și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.
- Art 303.** La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral, se discută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.
- Art 304.** (1) Regulamentul va fi depus în sala profesorală a unității pentru consultare și conformare și pe site-ul școlii.
- Art 305.** (2) Regulamentul va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin contractul educațional dintre părinți și școală.
- Art 306.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director,
Prof. POPA CORNELIA

