



Școala Gimnazială Larga Jijia
Str. Pescarilor, Nr. 1, Comuna Movileni,
Județul Iași
Tel/fax: 0232 297963
e-mail: sclarga@yahoo.com

Școala Gimnazială Larga Jijia
Str. Pescarilor, Nr. 1
Comuna Movileni, Jud. Iași
Email sclarga@yahoo.com
Nr. înreg. 800/18.09.2026



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ LARGA JIJIA



ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 18.09.2026
Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din 18.09.2026



CUPRINS

Titlul I - Dispoziții generale. Principii de funcționare

Titlul II - Organizarea Scolii Gimnaziale Larga Jijia

Capitolul 1 - Reteaua școlară

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Titlul III - Managementul unității de învățământ

Capitolul 1 – Generalități

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Capitolul 3 – Directorul

Capitolul 4 – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV. - Personalul Școlii Gimnaziale Larga Jijia

Capitolul 1 – Generalități

Capitolul 2 - Personalul didactic

Capitolul 3 - Personalul didactic auxiliar

Capitolul 4 - Personalul administrativ

Capitolul 5 - Biblioteca școlară/centrul de documentare și informare

Capitolul 6 - Personalul nedidactic

Capitolul 7 - Evaluarea personalului

Capitolul 8 - Răspunderea disciplinară

Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I – Organismele funcționale din Școala Gimnazială Larga Jijia

Capitolul II – Responsabilitățile personalului didactic

Titlul VI - Structura, organizarea, responsabilitățile personalului didactic auxiliar administrativ

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Capitolul 2 - Compartimentul financiar-contabil

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

Capitolul 4 - Biblioteca școlară

Titlul VII – Elevii

Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Capitolul II – Drepturile elevilor

Capitolul III – Îndatoririle/obligatiile elevilor

Capitolul IV – Interdicții

Capitolul V – Sancționarea elevilor

Capitolul VI – Aplicarea sancțiunilor

Capitolul VII – Reguli pentru protecția și promovarea drepturilor copilului

Capitolul VIII – Dreptul la asociere

Capitolul IX - Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul X - Evaluarea elevilor

Capitolul XI - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ



Capitolul XII - Transferul elevilor

Titlul VIII – Evaluarea unității de învățământ

Capitolul I - Evaluarea internă a calității educației

Capitolul II - Evaluarea externă a calității educației

Titlul XI – Partenerii educaționali

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Drepturile părinților/reprezentanților legali

Capitolul III - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Capitolul IV - Adunarea generală a părinților

Capitolul V - Comitetul de părinți

Capitolul VI - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Capitolul VII – Contractul educațional

Capitolul VIII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între școala și alți parteneri educaționali

Titlul XII - Asigurarea securității și siguranței în instituția de învățământ

Titlul XIII - Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Titlul XIV - Partenerii educaționali

Titlul XV – Dispoziții finale

Titlul I - Dispoziții generale. Principii de funcționare

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Larga Jijia cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ, fiind elaborat în conformitate cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și alte acte normative elaborate de ME, decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Iași

Art. 2. Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția unității de învățământ.

Art. 3. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Larga Jijia a fost elaborat de către un colectiv de lucru și conține reglementări cu caracter general, și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 5. Colectivul de lucru este constituit prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Art. 6. Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia:

- se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ;

- se aproba prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

- se înregistrează la secretariatul unității

- pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, se afișează pe site-ul Școlii Gimnaziale Larga Jijia și se afișează la avizier.

Art. 7. Consiliul de Administrație poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament, în domeniul organizatoric și administrativ, în urma apariției unor situații speciale, a căror rezolvare este urgentă și ale căror efecte ar perturba buna desfășurare a activității în școală.

Art. 8. Educatorii/învățătorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/ reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

Art. 9. Școala Gimnazială Larga Jijia se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art. 11. (1) Școala Gimnazială Larga Jijia se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în cadrul sau 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 încalca normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol



sanătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

2) În unitatea 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.

3) În Școala Gimnazială Larga Jijia sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

4) În Școala Gimnazială Larga Jijia este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

Art. 12. În Școala Gimnazială Larga Jijia, procesul instructiv-educativ se desfășoară în limba română.

TITLUL II - Organizarea Scolii Gimnaziale Larga Jijia

Capitolul I - Reteaua școlară

Art. 13. Școala Gimnazială Larga Jijia școlarizează elevi în următoarele niveluri: prescolar, primar și gimnazial.

Art. 14. Școala Gimnazială Larga Jijia asigură includerea în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Art. 15. Școala Gimnazială Larga Jijia are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare prin ordin de ministru și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

Art. 16. Școala Gimnazială Larga Jijia are următoarele structuri arondate:

- Școala Primară Iepureni
- Școala Primară Potîngeni
- Grădinița cu Program Prelungit Potîngeni
- Grădinița cu Program Prelungit Movileni.

Art. 17. Școala Gimnazială Larga Jijia școlarizează în învățământul prescolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal.

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Art. 19. Anul școlar începe la 1 septembrie 2026 și se încheie la 31 august 2027 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.

Art. 20. 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. 21. Structura anului școlar 2026 - 2027 este următoarea:

Modulul 1 - cursuri: 7 septembrie - 23 octombrie 2026;

Vacanță - 24 octombrie - 1 noiembrie 2026;

Modulul 2 - cursuri: 2 noiembrie - 22 decembrie 2026;

Vacanță - 23 decembrie 2026 - 10 ianuarie 2027;



Modulul 3 - cursuri: 11 ianuarie - 19 februarie 2027;

Vacanță – 20 februarie – 28 februarie 2027;

Modulul 4 - cursuri: 1 martie - 23 aprilie 2027;

Vacanta: 24 aprilie - 4 mai 2027;

Modulul 5 - cursuri: 5 mai - 18 iunie 2027.

Vacanta: 26 iunie 2027 - 5 septembrie 2027.

Ultima zi de școală pentru clasa a VIII-a este 11 iunie.

Art. 22. Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1) Cursurile se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8.00 – 15.00.

Ora de curs pentru ciclul gimnazial are durată de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute.

În învățământul primar, clasele sunt în regim simultan, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

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

Art. 23. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

1) Orarul respectă planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;

2) La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școlii, în sala profesorală și pe grupurile claselor.

Art. 24. Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 7 septembrie 2026 – 31 mai 2027, în intervale de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ.

Art. 25. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8.00 - 16.00;

2) Serviciul secretariat își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și în intervalul 13.00-16.00;

3) Programul de lucru pentru personalul de la secretariat este 8.00 – 16.00.

4) Programul de lucru pentru personalul contabilitate și pentru personalul de la bibliotecă este: 8.00 – 12.00.

5) Programul de lucru pentru personalul tehnic-administrativ este 12.00 – 16.00.

6) În cadrul programului de lucru personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității.

Art. 26. 1) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, 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 nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;



c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) 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 ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

În aceste situații, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

În situațiile în care activitatea nu se poate 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.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (2) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

TITLUL III - Managementul unității de învățământ

Capitolul 1 – Generalitati

Art. 27. Școala Gimnazială Larga Jijia este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

Art. 28. Consiliul de Administrație și directorul 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 Școlii Gimnaziale Larga Jijia, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizația sindicală.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

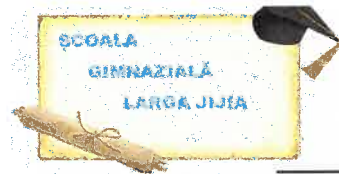
Art. 29. Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/ 2023, Legea Educației Naționale, Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223 din 04.09.2023 este format din 7 membri, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, reprezentantul primarului și reprezentantul părinților.

Art. 30. Presedintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

Art. 31. În situația în care tematica vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este presedinte, de drept sau ales, este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art. 32. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 33. Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute de O.M.E. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.



Art. 34. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului unității de învățământ;
- c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ, cu excepția directorului și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
- d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ;
- e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în Școala Gimnazială Larga Jijia, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanții consiliului local în consiliul de administrație;
- f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în Școala Gimnazială Larga Jijia, pentru reprezentanții părinților;
- g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
- h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

Art. 35. Sedintele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.

Art. 36. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de sedință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afisate la avizierul instituției.

Art. 37. La sedintele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul sindicatului și președintele consiliului școlar al elevilor.

Art. 38. În funcție de problematica abordată, la consiliul de administrație pot participa alte persoane/sunt invitați alți observatori.

Art. 39. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate sedintele consiliului de administrație.

Capitolul 3 - Directorul

Art. 40. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 41. (1) Directorul încheie contract de management educational cu inspectorul școlar general al ISJ.

(2) Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Contractul de management educational poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

Art. 42. (1) Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul.

(2) Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

Art. 43. (1) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.



(2) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 44. Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

Art. 45. În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

Art. 46. Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Larga Jijia, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

Art. 47. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 48. (1) Directorul școlii exercită, în conformitate cu legislația în vigoare următoarele funcții:

- a) de conducerea executivă;
- b) de ordonator de credite;
- c) de angajator;
- d) alte atribuții prevăzute de fișa postului.

A. 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 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) 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;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

j) 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 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.

B. 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.

C. 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.

D. Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, 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 la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);



- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar 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 ordine interioară 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 ordine interioară 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 suplinirii 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) inițiază și coordonează colaborarea personalului Școlii Gimnaziale Larga Jijia 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;
- jj) 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.

Art. 49. (1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fisa 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.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții sindicatului.

Art. 50. (1) 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.

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

(3) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 51. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 52. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Capitolul 4 – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 53. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Școlii Gimnaziale Larga Jijia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 54. Documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 55. (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Larga Jijia sunt:

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

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

Art. 56. Raportul anual asupra calității educației:

- a) se întocmește de către director.
- b) se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral;
- c) se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar;

- d) se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților.
- e) se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 57. Raportul anual de evaluare internă (RAEI)

- a) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității,
- b) se prezintă, spre analiză și validare, consiliului profesoral.
- c) se aproba de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.
- d) este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 58. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 59. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 60. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 61. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.



(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 62. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Titlul IV - Personalul Școlii Gimnaziale Larga Jijia

Capitolul 1 - Generalități

Art. 62. (1) În Școala Gimnazială Larga Jijia, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială Larga Jijia, prin reprezentantul său legal.

Art. 63. Drepturile obligatiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentul de ordine interioară propriu.

Art. 64. Obligațiile personalului din învățământ:

a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

b) trebuie să aibă o ținută morală în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

c) îi este interzis să desfășoare, să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegi.

e) îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

f) să vegheze la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrascolare.

g) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 65. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin:

- organigramă
- statele de funcții
- proiectul de încadrare.

Art. 66. (1) 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 functionale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Larga Jijia.



Art. 67. Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale Larga Jijia se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 68. Personalul didactic auxiliar administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama.

Art. 69. La nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

Capitolul 2 - Personalul didactic

Art. 70. Personalul didactic are drepturile obligațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă și specificate în regulamentul de ordine interioară.

Art. 71. 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. 72. Activitatea personalului didactic de predare cuprinde atribuțiile specifice fișei postului:

- a) Proiectarea activității
- b) Realizarea activităților curriculare
- c) Realizarea activităților didactice extracurriculare
- d) Evaluarea rezultatelor învățării
- e) Managementul clasei de elevi
- f) Managementul carierei și a dezvoltării personale
- g) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Art. 73. Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 74. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 75. În cadrul Școlii Gimnaziale Larga Jijia se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Art. 76. *Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală* sunt:

- a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- b) împreună cu secretarul, sau cu directorul, profesorul de serviciu, deschide dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora, când se ia în primire serviciul pe școală. În cazul absentei unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;
- c) are în vedere și verifică, pe timpul serviciului, în pauze, rastelul de cataloage să aibă toate cataloagele, iar la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- d) asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
- e) supraveghează intrarea elevilor în școală;
- f) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- g) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- h) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase fără a produce dezordine;
- i) controlează clasele, dacă mai sunt elevi care nu au intrat la ore și asigură intrarea lor în cel mai scurt timp în clase;
- j) execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.



k) anunță directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.

l) asigură monitorizarea prezenței elevilor pe școală, înregistrând și ora efectuării controlului.

m) controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.

n) ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

o) urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

p) informează administratorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia în cazul apariției unor defectiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.

q) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercitiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.

r) în caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.

s) intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesori.

t) supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii.

u) la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.

Art. 77. Drepturi ale personalului didactic:

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(3) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale Larga Jijia;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Larga Jijia;

(4) Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(5) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(6) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (5).

Art. 78. Obligațiile personalului didactic al Școlii Gimnaziale Larga Jijia:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Art. 79. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu.

Art. 80. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, de ordine și curățenie.

Art. 81. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic și al directorului.

Capitolul 3 - Personalul didactic auxiliar

Art. 82. Compartimentul secretariat este subordonat directorului, având următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea 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 învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;



h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 83. Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar care este subordonat directorului unității de învățământ, având următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 84. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;



- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Capitolul 4 - Personalul administrativ

Art. 85. (1) Personalul administrativ are drepturile obligatiile prevăzute de legislația în vigoare de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Larga Jijia aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(5) 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 certificatul de integritate comportamentală.

(6) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(7) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(8) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

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

(10) Administratorul de patrimoniu verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

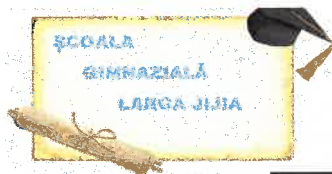
Art. 86. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 87. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

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

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.



Art. 89. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 5 - Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 91. (1) În unitatea de învățământ se poate organiza, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

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

(3) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

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

(5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară.

Capitolul 6 - Personalul nedidactic

Art. 92. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 93. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) 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.

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

Capitolul 7 - Evaluarea personalului

Art. 94. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale Larga Jijia va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 8 - Răspunderea disciplinară

Art. 95. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.

Art. 96. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 97. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

Art. 98. Reprezintă *abateri disciplinare ale personalului didactic de predare* și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor/copiilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a prescolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Școlii Gimnaziale Larga Jijia;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

Art. 99. (1) Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(2) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(3) *Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare*, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni.
- c) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 100. (1) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și h) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute.

(2) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

(3) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.

Art. 101. (1) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Larga Jijia, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(2) În situația în care la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu



persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale Larga Jijia fiind abilitate în solutionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.

(4) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(5) În cadrul cercetării împrejurărilor faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(8) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(9) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(10) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspectie Școlară de la nivelul ARACIIP.

(11) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 102. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

B. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 103. Fapta săvârșită de personalul de conducere al Școlii Gimnaziale Larga Jijia, prin care se încalcă dispozițiile legale, normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Școlii Gimnaziale Larga Jijia și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;



e) destituirea din funcția de conducere.

Art. 104. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Școlii Gimnaziale Larga Jijia;

Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al Școlii Gimnaziale Larga Jijia, se constituie o comisie formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participa cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovației, precum și orice alte date concludente.

Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză prin decizie scrisă.

Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

C. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nededactic

Art. 105. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar nededactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicată cu modificările completările ulterioare.

Pentru personalul didactic-auxiliar și nededactic, sancțiunile disciplinare pot fi:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus gradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 106. Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;



- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 107. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare revomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I – Organismele funcționale din Școala Gimnazială Larga Jijia

A. Consiliul profesoral

Art. 108. Consiliul profesoral la Școlii Gimnaziale Larga Jijia este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

- 1) Președintele Consiliului profesoral este directorul.
- 2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- 3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- 4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- 5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- 6) Directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- 7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- 8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;



b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

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

10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 109. Atribuțiile consiliului profesoral:

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 Școlii Gimnaziale Larga Jijia;

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 amânări, 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 Școlii Gimnaziale Larga Jijia;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școlii Gimnaziale Larga Jijia, 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;

n) propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari;

o) 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 elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

- p) avizează proiectul planului de școlarizare;
- q) 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;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- s) 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;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- u) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la Școlii Gimnaziale Larga Jijia, în condițiile legii;
- v) 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;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 110. Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

B. Consiliul clasei

Art. 111. 1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri 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.

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

Art. 112. Atribuțiile Consiliului clasei sunt:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât 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 fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/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. 1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Capitolul II – Responsabilitățile personalului didactic

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 114. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 115. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, 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) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- m) se asigură că rezultatele învățării dobândite elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 116. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire 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.

Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

B. Coordonatorul pentru proiecte europene

Art. 117. 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.

1) 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 Scolii Gimnaziale Larga Jijia.

2) 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.

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

Art. 118. 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) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 119. 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/MEC/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.

Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

C. Profesorul diriginte

Art. 120. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

4) 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.



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

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

a) 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.

b) desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

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

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

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

8) 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,

9) 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.

10) 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.

11) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

12) 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.



13) 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.

Art. 121. 1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 122. *Profesorul diriginte organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) 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) Profesorul diriginte monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3) *Profesorul diriginte 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 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 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 clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4) *Profesorul diriginte informează:*

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 123. Profesorul diriginte mai are și următoarele *atribuții*:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (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 prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;



k) 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;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 124. Dispozițiile referitoare la profesorul diriginte se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

D. Profesorul consilier școlar

Art. 125. Profesorul consilier școlar din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea Școlii Gimnaziale Larga Jijia, la diverse proiecte și programe educaționale.

2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 126. Consilierul școlar utilizează următoarele documente în activitatea din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

E. Comisiile care funcționează în cadrul școlii

Art. 127. La nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia funcționează două categorii de comisii:

- ✓ comisii cu caracter permanent
- ✓ comisii cu caracter temporar sau ocazional, conform ROFUIP.

1) *Comisiile cu caracter permanent* sunt:

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

2) *Comisiile cu caracter temporar și ocazional* din cadrul Școlii Gimnaziale Larga Jijia sunt :

- a) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;



- b) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- c) Comisia de gestionare SIIIR;
- d) Comisia de inventariere, recepție, casare a bunurilor;
- e) Comisia pentru organizarea examenelor;
- f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- g) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse școlare, tichete sociale, etc)
- h) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare;
- i) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- j) Comisia de mobilitate a personalului;
- k) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;
- l) Comisia de acordare a rechizitelor;
- m) Comisa "Lapte si corn";
- n) Comisia de evaluare inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- o) Comisia de coordonare si monitorizare a activităților desfășurate în cadrul programului „Săptămâna verde”/ „Săptămâna altfel"
- p) Comisia de evaluare a activității personalului didactic;
- q) Comisia paritară;
- r) Comisia de interviu în vederea ocupării posturilor didactice în regim de plata cu ora;
- s) Comisia de inventariere;

Art.128. Activitatea comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional este reglementată prin proceduri.

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.129. Comisiile cu caracter temporar si ocazional din cadrul Școlii Gimnaziale Larga Jijia sunt:

- a) Comisia de elaborare a orarului;
- b) Comisia de cercetare disciplinară;
- c) Comisia de acordare a rechizitelor;
- d) Comisia „Lapte si corn”
- e) Comisia de coordonare si monitorizare a activităților desfășurate în cadrul programului „Săptămâna verde”/ „Săptămâna altfel”
- f) Comisia de evaluare a activității personalului didactic;
- g) Comisia paritară;
- h) Comisia de recepția bunurilor aprovizionate;
- i) Comisia de inventariere;
- j) Comisia de casare;
- k) Comisia de management a burselor școlare; etc.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, Iasi.

Art.130. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia în baza hotărârii consiliului de administrație fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactica.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administratie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.



(4) Catedrele/conușiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Larga Jijia, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Activitățile comisiei pentru curriculum, legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare evaluare a implementării curriculumului, în cadrul Scolii Gimnaziale Larga Jijia:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității, 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) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari 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 concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor optionale 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 Scolii Gimnaziale Larga Jijia;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOS părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul Scolii Gimnaziale Larga Jijia;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor optionale, 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 CDEOS, 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;

Art.131. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie anual, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilul Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(3) Comisia pentru formare dezvoltare în cariera didactică:

a) Identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic

b) monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă

(4) Atribuțiile comisiei pentru formare dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității 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 Școlii Gimnaziale Larga Jijia, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lectii 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 sustinerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, 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, calculati la data de 31 august;
- g) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- h) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- i) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- j) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Larga Jijia,
- k) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitate pentru a elabora programe de formare adaptate actualizate;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.132. (1) *Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar promovarea interculturalității* se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componenta sa nominală.

- (2) Comisia este formată din:
- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
 - b) 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
 - c) 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
 - d) 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
 - e) profesorul-consilier școlar.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia emite decizia de constituire și componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar promovarea interculturalității.
- (4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, 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 legale.



(6) Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea si combaterea violentei;
- b) înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Scolar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- c) analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea si aplicarea Planului de prevenire si reducere a violentei în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- d) realizarea unui raport privind incidenta, respectiv prevenirea violentei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea si calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- e) colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea si managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistenta socială, ai politiei si ai jandarmeriei;
- f) propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari si a personalului din unitatea școlară prevenirea delincvenței juvenile în incinta si în zonele adiacente Școlii Gimnaziale Larga Jijia;
- g) propunerea, aplicarea si/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv si a coeziunii școlare la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia;
- h) prevenirea si combaterea faptelor de corupție:
- i) îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme de anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri si vulnerabilități;
- j) asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare extrabugetare;
- k) promovarea standardelor etice profesionale si stimularea comportamentului etic;
- l) desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- m) monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- n) diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile si consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- o) derularea de programe și campanii de informare responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile si consecințele negative ale corupției.
- p) promovarea principiilor școlii incluzive:
- q) monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării a segregării școlare;
- r) identificarea și analiza cazurilor de discriminare si înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral, după caz;
- s) medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- t) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- u) monitorizarea si evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminării si promovarea interculturalității;
- v) monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară si, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

Art.133. (1) *Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității* (CEAC) se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii CEAC si responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

(3) Responsabilul CEAC nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(4) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calității:



a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale Larga Jijia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială Larga Jijia, raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

e) cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;

(5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

Art.134. (1) *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componenta sa nominală.

(2) În domeniul sănătății și securității muncii, comisia are următoarele atribuții:

a) urmărește realizarea planului de prevenire protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui, eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

b) asigură prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile accidentele ce pot interveni;

c) prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în activitățile desfășurate în Școala Gimnazială Larga Jijia;

d) monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul angajat;

e) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;

f) sesizează conducerea Școlii Gimnaziale Larga Jijia privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul angajat;

g) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

h) analizează cererile formulate de personalul angajat privind condițiile de muncă modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

i) urmărește modul în care se aplică și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnavirilor profesionale și evenimentelor produse poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.

k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) analizează, cel puțin odată pe an, modul în care au fost întreprinse măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(3) În domeniul situațiilor de urgență, comisia are următoarele atribuții:

a) stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor/ personalului Școlii Gimnaziale Larga Jijia în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);

b) elaborează Planul de măsuri propriu pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea elevilor/ cadrelor didactice pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

- c) stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.);
- d) organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- e) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- f) difuzează în spațiile Școlii Gimnaziale Larga Jijia planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

Art. 135. (1) *Comisia pentru control intern managerial* se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Comisia pentru control intern managerial este constituită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Școlii Gimnaziale Larga Jijia. Comisia este coordonată de către un președinte, care poate fi directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuțiile Comisiei pentru control intern managerial sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Școlii Gimnaziale Larga Jijia;
- b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare de raportare, respectiv informare către directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia.
- c) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele unității în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili termene, precum alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- d) asigură procesul de management al riscurilor. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Școlii Gimnaziale Larga Jijia, prin stabilirea profilului de risc a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către director.
- e) analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
- f) în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor Școlii Gimnaziale Larga Jijia, coordonează elaborarea procedurilor documentate de către compartimente.
- g) analizează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(4) Modul de organizare de lucru al comisiei se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Titlul VI - Structura, organizarea, responsabilitățile personalului didactic auxiliar administrativ

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Art. 136. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-sef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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



Art. 137. (1) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul consiliul de administrație au decis 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.

(2) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- b) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia,
 - c) întocmirea, actualizarea gestionarea bazelor de date;
 - d) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum a corespondenței unității;
 - e) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, organizarea actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
 - g) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivare a documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari a statelor de funcții;
 - h) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare;
 - i) evidența depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”;
 - j) păstrarea aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - l) întocmirea statelor de personal;
 - m) întocmirea, actualizarea gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
 - n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar contabil;
 - o) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale Larga Jijia,
 - p) înregistrarea tuturor sesizărilor, petitiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (3) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (4) 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. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fiset securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- b) Conditionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- a) 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 Școala Gimnazială Larga Jijia.



b) Compartimentul secretariat va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

c) Conducerea Școlii Gimnaziale Larga Jijia se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

Capitolul 2 - Compartimentul financiar-contabil

A. Organizare si responsabilitati

Art. 138. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Larga Jijia în care sunt realizate:

- fundamentarea și execuția bugetului,
- evidența contabilă,
- întocmirea și transmiterea situațiilor financiare,
- orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde contabilul/administratorul financiar

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(4) Compartimentul financiar - contabil are următoarele *atribuții*:

- a) desfasurarea 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 a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- 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 Școlii Gimnaziale Larga Jijia și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul 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 exercitiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale Larga Jijia față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) 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, ordonantarea 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 deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

B. Management financiar

Art. 139. (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Larga Jijia se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Larga Jijia se desfășoară pe baza bugetului propriu.



(3) 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.

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

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

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

A. Organizare și responsabilități

Art. 140. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

B. Management administrativ

Art. 141. (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu, administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Larga Jijia se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale Larga Jijia se realizează de către comisia de inventariere numită prin decizia directorului.

(3) Comisia de inventariere are următoarele responsabilități:

- a) inventarierea activelor fixe necorporale
- b) inventarierea activelor fixe corporale
- c) inventarierea imobilizărilor corporale și necorporale în curs de execuție, inventarierea stocurilor
- d) inventarierea disponibilităților bănești aflate în conturi la bănci și la unitățile trezoreriei statului.

(4) Comisia de inventariere desfășoară următoarele activități.

- a) luarea declarației scrise de la gestionar;
- b) identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;

- c) bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în ce de magazie (daca este cazul)
- d) organizarea zonelor tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și ieșiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventanere cu mențiunile/eliberat în timpul inventarierii;
- e) afisarea pe usa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- f) prezentarea listelor de inventar persoanei împutemicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferentelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

(5) 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.

(6) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Larga Jijia sunt administrate de către consiliul de administrație.

(7) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale Larga Jijia, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 142. (1) Casările obiectelor se realizează de către comisia de casare numită prin decizia directorului.

(2) Comisia de casare are următoarele responsabilități:

- a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru casarea bunurilor;
- b) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare se propune efectuarea cercetării administrative;
- c) să stabilească destinația materialelor re folosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;
- e) să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;
- f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
- h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- i) să respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

Art. 143. (1) Activitatea privind achizițiile publice se desfășoară conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 395/2016 — completate și modificate ulterior.

(2) Organizarea, desfășurarea și monitorizarea activităților sunt detaliate în procedurile operaționale întocmite la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(3) Responsabilul cu achizițiile publice are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare (daca este cazul) și programul anual al achizițiilor publice;



c) în funcție de natura complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul unității, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la pretul unitar/ pretul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) încadrează produsele, serviciile lucrările solicitate si centralizate, pe coduri CPV — Vocabularul comun al achizițiilor publice.

e) asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare prevăzute la Paragraful 3 din Legea nr. 98/2016.

f) realizează achizițiile directe;

g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

h) îndeplinește obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;

i) aplică si finalizează procedurile de atribuire;

j) constituie pastrează dosarul achizitiei publice.

k) asigură interfata cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării si derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziție;

l) respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/destinație de „Achiziție publică”;

m) participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor directe.

n) urmărește stadiul derulării achizițiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora.

(4) Coordonatorii tuturor compartimentelor din structura Școlii Gimnaziale Larga Jijia sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile, prin următoarele demersuri, în functie de complexitatea obiectului achizitiei:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii lucrări, valoarea estimată a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice asa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/ 2016,

c) în funcție de natura si complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

(5) În vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, Școala Gimnazială Larga Jijia constituie comisia de evaluare a ofertelor, cu următoarele responsabilități:

(1) deschiderea ofertelor după caz, a altor documente care însoțesc oferta

(2) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;

(3) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;

(4) desfasurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

(5) desfasurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

(6) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;



- (7) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- (8) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea achizițiilor;
- (9) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- (10) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- (11) stabilirea ofertelor admisibile;
- (12) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- (13) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- (14) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sesiuni, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Capitolul 4 - Biblioteca școlară

Art. 144. (1) În Școala Gimnazială Larga Jijia se organizează și funcționează, biblioteca școlară, în format fizic, în conformitate cu legislația aplicabilă.

(2) Biblioteca școlară este dotată cu materiale, cărți, manuale, resurse educaționale.

TITLUL VII - Elevii

Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 145. (1) Beneficiarii primari ai Scolii Gimnaziale Larga Jijia sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

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

(4) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) 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 reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(6) În situația solicitării de retragere, Școala Gimnazială Larga Jijia, va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(7) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente



în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 146. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

- adeverință eliberată de medicul 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 medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului 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.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

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

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 147. (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 148. (1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) Prin excepție, elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(3) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de



îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrascolare.

Capitolul II – Drepturile elevilor

Art. 149. Elevii din Școala Gimnazială Larga Jijia, beneficiază de drepturile prevăzute în O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului:

a) elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;

b) elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare;

c) elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

d) elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

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

f) elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 150. 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 Școala Gimnazială Larga Jijia, 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;

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 Școlii Gimnaziale Larga Jijia, 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 studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) 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 niciun 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;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) 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.

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Gimnaziale Larga Jijia, inclusiv acces la bibliotecă, 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;

q) 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;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) 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;

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

- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee) 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;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 151. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării



inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 152. Drepturile elevilor cu *cerințe educaționale speciale*:

- a) copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;
- b) elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- c) elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate;
- d) includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- e) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;
- f) elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

Art. 153. Elevii beneficiază de următoarele *drepturi de asociere*:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 154. *Drepturi sociale*:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor

locale;

c) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

d) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

g) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

k) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

l) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 155. Elevii beneficiază și de următoarele *drepturi*:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

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

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 156. Recompensarea elevilor (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din



străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

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

(7) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Capitolul III – Îndatoririle/obligatiile elevilor

Art. 157. (1) 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. 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 civilizat, 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 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 Școala Gimnazială Larga Jijia, 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. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

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 civilizat, 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.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Capitolul IV – Interdicții

Art. 158. Elevilor le este *interzis*:

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

b) să introducă și să difuzeze, în Școala Gimnazială Larga Jijia, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănești, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea

antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

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

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Capitolul V – Sanționarea elevilor

Art. 159. (1) Elevii 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 conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate

în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) *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 Școala Gimnazială Larga Jijia, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) 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.

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) 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”.

(12) 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.

(13) 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.

Capitolul VI – Aplicarea sancțiunilor

Art. 160. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) *Procedura de aplicare a sancțiunilor* prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în



situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

Art. 161. (1) *Observația individuală* constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 162. (1) *Mustrea scrisă* constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 163. (1) *Retragerea temporară sau definitivă a bursei* se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 164. (1) *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă*, în Școala Gimnazială Larga Jijia, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.



(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 165. (1) Sancționarea elevului cu *suspendare* se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 166. (1) *Preavizul de exmatriculare* se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 167. (1) *Exmatricularea* constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.



Art. 168. (1) *Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ* și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 169. (1) *Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ* și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 170. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

(1) 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.

(2) 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/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 171. Pagube patrimoniale:

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt



obligați să suporta, 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 suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. 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.

(2) 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.

Art. 172. Contestare:

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Larga Jijia, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale Larga Jijia. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul VII – Reguli pentru protecția și promovarea drepturilor copilului

Art. 173. (1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Școala Gimnazială Larga Jijia se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile deciziile care privesc copiii, întreprinse de Școala Gimnazială Larga Jijia.

(3) Școala Gimnazială Larga Jijia se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

(4) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
- b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

(5) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor, nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului,
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării oricărei forme de violență asupra copilului;

(6) În Școala Gimnazială Larga Jijia sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență



etnică sau origine de situația materială de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție.

(7) În Școala Gimnazială Larga Jijia, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(8) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(9) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

(10) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Școlii Gimnaziale Larga Jijia care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(11) Anual personalul este evaluat din punct de vedere psihologic.

(12) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Capitolul VIII – Dreptul la asociere

Art. 174. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 175. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organisme - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organisme administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 176. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;



- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Capitolul IX - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 177. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Larga Jijia este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 178. 1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate 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.

2) 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.

3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Larga Jijia, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

8) Rezultatele învățării dobândite de 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.



9) Cadrele didactice din Școala Gimnazială Larga Jijia valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art. 179. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Scolii Gimnaziale Larga Jijia este parte a evaluării instituționale.

Capitolul X - Evaluarea elevilor

Art. 180. Evaluarea rezultatelor învățării are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 181. 1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

2) Începând cu anul școlar 2026-2027, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

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

3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2026-2027. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 183. 1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratul școlar.

2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 184. 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. 185. 1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calitative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;



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.

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

3) Prin excepție, rezultatele evaluării sunt consemnate la clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

5) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1(unu) sau, după caz, calificativul insuficient.

6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

7) 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.

8) 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.

9) 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. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

10) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 186. 1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

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



Art. 187. 1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 188. 1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

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

Art. 189. 1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 190. 1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 191. 1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.



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

6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 192. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 193. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 194. 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 calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 195. 1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor anterior care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 196. 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.

5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinți, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.



Art. 197. 1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

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

Art. 198. 1) Sunt declarați repetenți:

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

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

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

Art. 199. 1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 200. 1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de



la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 201. 1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 202. 1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 203. 1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

2) Aceștia vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București/în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.



4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/ reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;



d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

16) Prin programul "A doua șansă" - învățământ primar și programul "A doua șansă" - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

17) Elevii străini școlarizați prin programul "A doua șansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

Art. 204. 1) Elevilor, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 205. 1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".

2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XI - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 206. 1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

5) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 207. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 208. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 209. 1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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

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

Art. 210. 1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate

schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative 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. 211. 1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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

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

Art. 212. 1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 213. 1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 136 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

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

4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale Larga Jijia toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii



de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 214. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul XII - Transferul elevilor

Art. 215. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 216. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 217. 1) În învățământul primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime elevi la formațiunea de studiu conform prevederilor ROFUIP.

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

TITLUL VIII. Evaluarea unității de învățământ

Art. 218. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 219. 1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL I - Evaluarea internă a calității educației

Art. 220. 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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



preuniversitar.

Art. 221. 1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 222. 1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL II - Evaluarea externă a calității educației

Art. 223. 1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, bugetul va fi asigurat, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL XI - Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 224. 1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 225. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

CAPITOLUL II - Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 226. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de



sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) 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.

(4) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(5) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia,

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale Larga Jijia,

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ prescolar/ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

c) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Larga Jijia. 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 Școlii Gimnaziale Larga Jijia, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL III - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 227. 1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

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



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

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

9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

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

Art. 228. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL IV - Adunarea generală a părinților

Art. 229. 1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea 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.

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

Art. 230. 1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL V - Comitetul de părinți

Art. 231. 1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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



Art. 232. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/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/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 233. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 234. 1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL VI - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 235. 1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 236. 1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali



în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

Art. 237. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 238. 1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

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



CAPITOLUL VII – Contractul educational

Art. 239. (1) Școala Gimnazială Larga Jijia 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.

(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Larga Jijia.

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Școala Gimnazială Larga Jijia, și își produce efectele de la data semnării.

a. Școala Gimnazială Larga Jijia arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea.

b. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Larga Jijia monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei,

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Capitolul VIII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocole între școala și alți parteneri educaționali

Art. 240. (1) Școala Gimnazială Larga Jijia realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și agenți economici și organizații guvernamentale non guvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(2) Școala Gimnazială Larga Jijia inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială sau „Școala după școală”.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(4) Școala Gimnazială Larga Jijia încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, politice, jandarmerie, instituții de asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(5) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.

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

TITLUL XII - Asigurarea securității și siguranței în instituția de învățământ



Art. 241. (1) Accesul persoanelor din afara Școlii Gimnaziale Larga Jijia, precum și a reprezentanților mass-mediei se va asigura doar pe intrarea principală.

(2) Persoanele vor fi legitimate de către profesorul de serviciu. Acesta va înregistra în cadrul Registrului pentru evidența vizitatorilor următoarele date:

- numele și prenumele persoanei;
- nr./seria CI/BI;
- ora intrării ;
- compartimentul/ persoana unde dorește să meargă;
- semnătura.

(3) În cazul în care, persoana străină intră în incinta Școlii Gimnaziale Larga Jijia fără a se legitima profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției.

(4) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a celor având un comportament agresiv, în incinta școlii.

(5) Este permis accesul părinților în incinta Școlii Gimnaziale Larga Jijia doar în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte/ conducerii Școlii Gimnaziale Larga Jijia;
- la sedințele organizate de personalul didactic,
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relația părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu personalul secretariatului, conducerii sau cu învățătorul/ profesorul diriginte.
- la diferite evenimente organizate în incinta unității școlare la care sunt invitați să participe.

Art. 242. La nivelul Școlii Gimnaziale Larga Jijia, elevii, părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității.

(1) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale Larga Jijia este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Larga Jijia are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Școlii Gimnaziale Larga Jijia are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(4) Școala Gimnazială Larga Jijia are obligația să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relationale, sociale, psihologice fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(5) Personalul Școlii Gimnaziale Larga Jijia care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(6) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

(7) În Școala Gimnazială Larga Jijia există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență. Astfel, pentru situațiile în care, persoana care raportează dorește să rămână anonimă, în holul principal al Școlii Gimnaziale Larga Jijia a fost amplasată o cutie în care pot fi depuse potențialele sesizări.

Art. 243. (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către Școala Gimnazială Larga Jijia, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- f) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 244. 1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 245. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- 1) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;



- 2) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- 3) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 246. 1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

- 2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ înafara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

TITLUL XV – Dispoziții finale

Art. 247. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

- (2) În Școala Gimnazială Larga Jijia 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.

- (3) În Școala Gimnazială Larga Jijia sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

- (4) În Școala Gimnazială Larga Jijia este interzisă organizarea sau participarea/ promovarea participării la jocuri de noroc.

- (5) În Școala Gimnazială Larga Jijia 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) În Școala Gimnazială Larga Jijia se asigură dreptul fundamental la învățătură este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

- (7) În scopul organizării activităților de informare și educare a elevilor și părinților/reprezentanților legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale Școlii Gimnazială Larga Jijia colaborează cu autoritățile locale pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 248. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Larga Jijia intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral și înștiințarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art. 249. Prevederile din regulamentul care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale ME și ale Inspectoratului Școlar, pe parcursul anului școlar în curs devin nule.

Art. 250. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității de învățământ, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 251. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul școlii. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 252. Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situație.

Art. 253. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.



Documente de referință:

1. Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar;
2. OME nr 5.726 din 6 august 2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. OME nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
4. Legea nr. 53 din 2003 — Codul muncii din 24 ianuarie 2003 republicată
5. OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei — cadru de organizare si functionare a Consiliului de Administratie din unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023
7. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
8. OME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/preșcolarilor/elevilor si personalului unității de învățământ, precum al altor situatii corelate în mediul școlar si al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
9. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
10. Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice (cu modificările si completările ulterioare).