



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4**

Str. Florilor nr. 3-5, cod 420126  
BISTRITA Jud. Bistrița-Năsăud  
Telefon: 004-0263-211174  
Fax: 004-0263-230007  
E-mail: scgen4bistrita@yahoo.com  
<http://www.scgen4bistrita.ro>

Nr. 2662/ 03.09.2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 3.09.2024.

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 3.09.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 BISTRITA  
AN ȘCOLAR 2024-2025**

Comisia pentru realizarea ROF:

Coordonator: prof. Danea Daniela, director

Membri: prof. Candale Andreea, director adjunct  
Prof. Roșu Nicoleta, responsabil CEAC  
Prof. Petrescu Tomina, reprezentant sindical  
Prof. Cuciurean Ancuța  
Dragotă Mirabela, părinte



## **DIN PREZENTUL REGULAMENT FAC PARTE URMĂTOARELE:**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Capitolul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Capitolul III. MANAGEMETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Secțiunea I - Dispoziții generale

Secțiunea II - Consiliul de administrație

Secțiunea III - Director

Secțiunea IV - Directorul adjunct

Secțiunea V – Tipul și conținutul documentelor manageriale

### **Capitolul IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Secțiunea I- Dispoziții generale

Secțiunea II – Personalul didactic

Secțiunea III – Personalul administrativ

Secțiunea IV – Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

### **Capitolul V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

Secțiunea I- Consiliul profesoral

Secțiunea II- Consiliul clasei

Secțiunea III - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Secțiunea IV- Profesorul diriginte

### **Capitolul VI PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Secțiunea I - Compartimentul secretariat

Secțiunea II - Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea III - Compartimentul administrativ

Secțiunea IV- Biblioteca școlară

### **Capitolul VII BENEFICIARI PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI**

#### **Secțiunea I – Elevii**

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

2. Activități educative extrașcolare

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

4. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

5. Transferul elevilor

6. Drepturile elevilor

7. Recompensarea elevilor

8. Îndatoririle elevilor

9. Interdicții

10. Sancționarea elevilor

11. Consiliul elevilor

#### **Secțiunea II- Părinții**

1. Drepturile și îndatoririle părinților / reprezentanților legali

2. Comitetul de părinți al clasei

3. Consiliul reprezentativ al părinților

### **Capitolul VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE**

### **ANEXE**



## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructive și educative ale Școlii Gimnaziale Nr.4 Bistrița.

(2) Școala Gimnazială Nr.4 Bistrița, se organizează și funcționează respectând prevederi legislative în vigoare.

**Art.2.** Regulamentul este elaborat având în vedere :

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Ordinul nr. 5626/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevului nr.5707/2024

**Art.3.** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a școlii este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul școlii. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în școală, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**Art.4.** Aprobarea prezentului regulament precum și modificările ulterioare sunt atributul Consiliului de Administrație, prin hotărâre.

**Art.5.** După aprobare, Regulamentul Școlii se înregistrează la secretariatul unității. Conținutul acestui document se aduce la cunoștință personalului Școlii Gimnaziale Nr. 4, elevilor și părinților (prin afișare pe site, prin informare directă) iar, aceștia își vor asuma, prin semnătură la începutul anului școlar, faptul că au fost informați asupra prevederilor acestuia.

**Art.6.** Revizuirea conținutului acestui document se poate face anual, la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, în baza unor propuneri de modificare înregistrate la secretariatul școlii. Propunerile vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**Art.7.** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița, este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității, pentru elevi, părinți/tutori/susținători legali. Nerespectarea prevederilor acestui document constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## Capitolul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.8 (1)** În conformitate cu prevederile legale, Școala Gimnazială Nr. 4 are statutul de personalitate juridică, adică, în sensul că aceasta are capacitatea de a fi titular de drepturi și obligații și capacitatea juridică generală de reprezentare publică, fiind o unitate școlară cu finanțare integral publică.

**(2)** Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/ comodat/ închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identificare fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă (pentru unitățile de învățământ particular);

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniu web: <http://scgen4bistrita.ro/>

**(3)** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița este asigurată de: director, director adjunct, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consiliul clasei.

**(4)** Activitatea școlară se desfășoară, în fiecare zi (luni-vineri), într-un singur schimb, după cum urmează: cursurile pentru elevii din clasele primare -tradițional vor începe la ora 8.00 și se vor termina la ora 12.00, cursurile pentru elevii din clasele primare – alternativa Step by Step vor începe la ora 8.00 și se vor termina la ora 16, cu excepția zilei de vineri când se vor termina la ora 15.00, cursurile pentru elevii din clasele gimnaziale vor începe la ora 8.00 și se vor termina cel mai târziu la ora 15.00.

**(5)** Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră de curs ; după a doua oră de curs este o pauză de 20 de minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

**(6)** 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 părintelui/reprezentantului legal, 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 ISJBN, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

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

**(7)** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.(Anexa 1 Rofuip).

**(8)** Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de directorul școlii, și se aprobă în Consiliul de

Administrație.

**(9)** Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii programului.

**(10)** Clasele și grupele pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii ( CDEOS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

**(11)** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii școlii.

**(12)** Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. Personalul de pază va intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Persoanele străine au obligația să se legitimeze la poartă cu BI/CI și vor primi un ecuson de vizitator.

## Capitolul III. MANAGEMETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Secțiunea I - Dispoziții generale

**Art.9.** Școala Gimnazială Nr.4 Bistrița este condusă de consiliul de administrație, de director și, de directorul adjunct.

**Art.10.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale.

### Secțiunea II - Consiliul de administrație

**Art.11.** În Școala Gimnazială Nr. 4 Bistrița, consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local.

**Art.12.** Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.4 Bistrița, se organizează și funcționează conform Ordinului 6223/ 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

### Secțiunea III - Director

**Art.13.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) După promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJBN.

(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) 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.

(6) Directorul, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJBN, 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 ISJBN. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJBN. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJBN, 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 ISJBN la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJBN.

(7) În cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, 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 ISJBN și cu acordul scris al persoanei solicitate.

**Art.14.** Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute în Ordinul nr. 5626/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, și în contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Secțiunea IV - Directorul adjunct**

**Art.15. (1)** Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs

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.

(5) În funcția de director adjunct rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct, conducerea interimară este asigurată, național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) După promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJBN.

(3) 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.

(4) Directorul adjunct, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

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 adjunct, realizat de către o comisie constituită la

nivelul ISJBN, 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 ISJBN. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJBN. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJBN, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ; 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 ISJBN și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(6) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

#### **Secțiunea V – Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.16.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.



**Art.17. (1)** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

**Art.18. (1)** Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

**(2)** Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art. 19.** Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJBN și postat pe site-ul școlii.

**Art.20.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art.21.** 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 intern managerial.

**Art.22.(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;
- 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 al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.23. (1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

**Art.24.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art.25.** Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## Capitolul IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Secțiunea I- Dispoziții generale

#### Art.26.

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(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 administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### Art.27.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii.

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

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

#### Art.28.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar 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, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

**Art.29.(1) Personalul didactic de predare** este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 4 Bistrița funcționează următoarele comisii:

#### Comisii permanente:

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

### **Comisii temporare și ocazionale:**

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.

- Comisia pentru monitorizarea frecvenței, prevenirea, reducerea și combaterea absenteismului și abandonului școlar
  - Comisia paritară
  - Comisia de etică
  - Comisia de management al burselor
  - Comisia de inventariere
  - Comisia de coordonare pentru programul național „Săptămâna verde”
  - Comisia de coordonare pentru programul național „Școala altfel”
  - Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar
  - Comisia privind siguranța în școli
  - Comisia de casare a cărților din biblioteca școlii
  - Comisia de casare a manualelor uzate fizic și moral din școală
  - Comisia de recepție, evidență și gestionare a manualelor școlare
  - Comisia de acordare a sprijinului financiar lunar reprezentând contravaloarea alocației de hrană și a unui sprijin financiar anual pentru cazarmament, din sume alocate de la bugetul local
  - Comisia pentru aplicarea programului social „ CORN, LAPTE, LEGUME ȘI FRUCTE”
  - Comisia responsabilă cu achizițiile publice
  - Comisia pentru evaluarea ofertelor
  - Comisia pentru întocmirea orarului școlii
  - Comisia de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar
  - Comisia de mobilitate din unitatea de învățământ
  - Comisia de înscriere din unitatea de învățământ
- etc

Activitatea comisiilor din școală și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative, prin Rofuip și prin proceduri operaționale.

**Art.30.(1) Personalul didactic auxiliar** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.

**(2) În Școala Gimnazială Nr.4 Bistrița, funcționează următoarele compartimente de specialitate:**

- secretariat
- administrativ
- contabilitate
- bibliotecă

### **Secțiunea II – Personalul didactic**

**Art. 31.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 32. (1)** Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului școlii, la clasă, în calitate de învățător/profesor și în calitate de diriginte. Activitățile în cadrul catedrelor/comisiilor se desfășoară conform graficelor elaborate pentru acest gen de activități, ele fiind obligatorii.

**(2)** Prezența în școală, în vederea începerii activităților, va fi cu cel puțin 10 minute mai devreme. Cadrele didactice au obligația de a valorifica integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activități, proiecte, utilizând la maximum, materialul didactic și alte materiale existente în școală. Vor respecta cu strictete și pauzele destinate elevilor asigurând supravegherea acestora.

**(3)** Profesorii/învățătorii au dreptul de a utiliza întreaga bază didactico-materială a școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a continua prin activitatea sa să sporească prestigiul unității școlare.

**(4)** Absentarea personalului didactic de la activități didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgențe majore, se

face doar cu aprobarea prealabilă a directorului. În cazuri bine motivate, cadrele didactice vor putea fi învoite, numai în cazul în care își asigură suplینirea de specialitate. Pentru învoiri se acceptă maximum 5 zile / an școlar.

## **Drepturile personalului didactic**

**Art.33 (1)** Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în cnf. cu dispozițiile legale în vigoare. (conform Art. 219, alin. 1 și 2 din Legea Învățământului preuniversitar nr.198 /2023).

**Art.34. (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 intrerupe concediul legal.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în Consiliul de Administrație în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea continuității activității și în perioada vacanțelor.

**Art.35.** Dreptul la inițiativă profesională constă în:

(1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(3) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, fara aprobarea prealabilă obținută din partea direcției școlii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(6) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului.

(7) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(8) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(9) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de cadru didactic, repectiv prevederile regulamentelor școlare (Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, art. 224, alin. 2).

(10) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea CA. (art. 225)

(11) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate. (art. 226, alin. 1).

## **Obligațiile cadrelor didactice**

### **Art. 36.**

(1) Pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare.

(2) Studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate.

(3) Întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină.

(4) Pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și

instrumentelor de lucru.

(5) Discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță.

(6) Asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline; anunțarea notei în momentul acordării.

(7) Participarea la consiliile profesionale, consiliul profesoral al clasei, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice.

(8) Supravegherea elevilor în pauze.

(9) Fiecare cadru didactic are obligația de a intra la timp la ore și de a valorifica cele 50 minute destinate orei de curs.

(10) Cadrele didactice au obligația să ia atitudine față de actele de indisciplină ale oricărui elev săvârșite în spațiul școlii.

(11) Cadrele didactice au obligația de a consulta zilnic afișierele din sălile profesionale cu toate materialele expuse și de a aplica prevederile acestora în activitatea proprie.

(12) Cadrele didactice au obligația să consulte anunțurile de pe tablele din sălile profesionale și să răspundă solicitărilor. De asemenea, cadrele didactice au obligația de a consulta site-ul [www.isjbn.ro](http://www.isjbn.ro) și [www.edu.ro](http://www.edu.ro) pentru a se informa asupra diferitelor anunțuri și informații care i-ar putea interesa cu privire la activitatea profesională și extrașcolară.

(13) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(14) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal.

(15) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

(16) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu elevii, părinții și colegii.

(17) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului.

### **Sarcinile cadrului didactic de serviciu pe coridor:**

#### **Art. 37.**

a. cadrul didactic desemnat în planificare este prezent pe coridorul repartizat pe durata integrală a fiecărei pauze și se deplasează pe toată suprafața a cărei responsabilitate îi revine conform prezentei proceduri.

b. Va fi prezent pe coridor la ora 7.45 și își încheie serviciul la ora 14.10.

c. La începutul fiecărei pauze trece prin toate sălile de clasă de pe coridorul repartizat verificând starea disciplinară a elevilor.

d. Prima jumătate a pauzei se va afla în partea coridorului dinspre scările profesorilor, iar în a doua jumătate a pauzei va fi în partea coridorului dinspre scările elevilor (supraveghind intrarea elevilor în clasă).

e. În pauza mare va scoate elevii în curtea școlii, dacă vremea permite acest lucru.

f. În timpul pauzelor va urmări comportamentul elevilor și va lua măsurile care se impun.

g. Va semnala imediat diriginților și conducerii școlii toate neregulile constatate: abateri grave de disciplină, distrugerii materiale.

### **Activități extrașcolare:**

#### **Art. 38.**

- a) organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- b) colaborarea cu familiile elevilor (informări periodice legate de evoluția educațională a elevilor conform graficului consultațiilor propus de învățător/ diriginte și aprobat de conducerea școlii);
- c) organizarea de ședințe cu părinții în regim fizic sau on line;
- d) participarea la organizarea de olimpiade, a concursurilor, la Evaluarea Națională în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) informarea periodică a părinților și elevilor cu privire la derularea proiectelor/programelor sociale (lapte-corn, burse școlare, rechizite, Euro 200, etc) ;
- f) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

### **Activitatea educativă:**

#### **Art. 39.**

- a) cunoașterea problematicii educative a colectivului de elevi;
- b) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
- c) evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- d) completarea corectă a catalogului electronic și verificările periodice ale acestuia.

### **Comportamentul cadrelor didactice:**

#### **Art. 40**

- a) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii (orar, regulamentele școlii, decență);
- b) evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic;
- c) evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
- d) respectarea normelor SSM și de protecție civilă.

### **Cadrelor didactice le este interzis:**

#### **Art. 41.**

- a) să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situație;
- b) să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
- c) să aplice elevilor pedepse corporale, care pot conduce la traume psihice sau fizice;
- d) să fumeze în școală și/sau să se prezinte la ore sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- e) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
- f) să folosească elevii la ducerea sau aducerea cataloagelor/ documentelor la/ din cancelarie.
- g) să scoată elevii de la ore, pentru rezolvarea unor probleme din școală sau personale ale cadrului didactic
- h) să facă meditații (în particular) cu proprii elevi (art. 209 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023).

### **Răspunderea disciplinară**

**Art.42.** În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observația scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și de desfășurare a examenelor naționale;
- e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea

unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, a gradației de merit ori a unei funcții de conducere, îndrumare sau control;

f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

### **Secțiunea III – Personalul administrativ**

**Art. 43. (1)** Personalul administrativ 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 administrative din școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art.44. (1)** Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului administrativ, cât și sectoarele de lucru, se stabilesc de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

### **Secțiunea IV – Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art.45.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.46.(1)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

## Capitolul V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### Secțiunea I- Consiliul profesoral

**Art.47.(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din școală. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din școala 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.

(3) 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.

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

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

(6) 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.

(7) 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.

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

**Art.48.** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024

**Art.49.** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### Secțiunea II- Consiliul clasei

**Art.50.(1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.



**Art.51.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- 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) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/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 ROFUIP.

**Art.52.** 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 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.

### **Secțiunea III - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.53. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

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

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

**Art.54.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 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/reprezentanților legali 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 școlii;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare

pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea școlii cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de școală sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 55.(1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

#### **Secțiunea IV- Profesorul diriginte**

**Art.56. (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

**Art.57.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

**Art.58.** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

## Capitolul VI PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### Secțiunea I - Compartimentul secretariat

**Art.59. (1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, 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.60.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul școlii;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul 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 sigiliului 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 școlii;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/ reprezentanți legali, alte persoane;

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

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

## Secțiunea II - Compartimentul financiar-contabil

**Art.61(1)** În Compartimentul financiar – contabil sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.62.** Compartimentul financiar – contabil are următoarele **atribuții**:

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

### **Secțiunea III - Compartimentul administrativ**

**Art.63.(1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

**Art.64.** 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 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 școlii;
- 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.

#### **Secțiunea IV- Biblioteca școlară**

**Art.65.(1)** Biblioteca școlară 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.

**(2)** Biblioteca funcționează conform unui program stabilit de persoanele responsabile.

**(3)** Persoana responsabilă cu biblioteca întocmește situația privind fondul de carte, propune măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

# Capitolul VII BENEFICIARIII PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI

## Secțiunea I – Elevii

### 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 66.** Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

**Art. 67.(1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

**Art. 68.(1)** Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

**Art.69. (1)** Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

**Art.70. (1)** Prezența beneficiarilor primari 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 educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari 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 cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie/ școlar care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului 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) Educatorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(9) Dacă elevul înregistrează un număr de 20 absențe nemotivate, învățătorul/ dirigintele informează în scris părinții/ reprezentantul legal

**Art. 71. (1)** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) 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 respective.

**Art.72** Elevii retrași din învățământul preuniversitar 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. Activități educative extrașcolare

**Art.73.(1)** Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

**Art.74. (1)** Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

**Art.75.(1)** Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(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 educatoare/învățător//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, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele 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 cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal ale 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) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

### 3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 76** Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

**Art.77.(1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

**Art.78. (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/inspectoratele școlare.

**Art.79.** 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.80.** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

**Art.81.** 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.

**Art.82. (1)** Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și

părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

**Art.83.** La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

**Art.84.** 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. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art.85.** La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

**Art.86.** La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Rofuip, precum și cu prevederile Statutului elevului.

**Art.87.** 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.88. (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

**(2)** Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, 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.

**Art.89.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/ calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

**Art.90. (1)** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

e) 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.

**(2)** Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe,

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

**Art.91. (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 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 părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.(6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrisi în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

**Art.92. (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) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

**Art. 93. (1)** Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ:

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, cu excepția elevelor 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, cu excepția elevelor 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.

(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.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și

socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

**Art.94.** Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

**Art.95. (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

**Art.96. (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. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

**Art.97. (1)** Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai puțin de „Bine”.

**(2)** Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

#### 4. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**Art.98.(1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a este permisă pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

**Art.99.(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) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

**Art. 100. (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă 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.101. (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modul 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. 102. (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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului 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. 103.(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 secretarulșef/ secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 102 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 102 alin. (2).

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

(4) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, 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. 104.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

## 5. Transferul elevilor

**Art.105.**Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament.

**Art.106.** Transferul beneficiarilor primari ai educației face cu acordul consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art.107.(1)** La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița, se acceptă doar transferul elevilor de la o formațiune de studiu tradițional la o formațiune de studiu Step by Step sau invers, în limita efectivelor maxime de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița, nu se acceptă transfer de la o formațiune de studiu – învățământ tradițional la o altă formațiune de studiu- învățământ tradițional; de asemenea, nu se acceptă transfer de la o formațiune de studiu Step by Step la o altă formațiune de studiu Step by Step.

**Art.108.** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/ formațiunea de studiu, ISJBN poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim.

**Art.109.** Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se poate face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art.110.**Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 111.(1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art. 112.(1)** Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art.113.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

## 6. Drepturile elevilor

**Art.114. (1)** Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) 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.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe.

**Art. 115.** Elevii beneficiază de următoarele **drepturi în sistemul educațional**:

**a)** dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;

**b)** dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice;

**c)** dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS);

**d)** 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;

**e)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

**f)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

**g)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară;

**h)** dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

**i)** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

**j)** dreptul la o evaluare obiectivă;

**k)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației;

- în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători 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.

**l)** dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte;

**m)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

**n)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

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

**p)** dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;

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

**r)** 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;

**s)** dreptul de a participa, 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;

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

**t)** dreptul la educație diferențiată, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;

**ț)** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

**u)** dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe/chestionare anonime;

**v)** dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

**w)** dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

**x)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

**y)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs;

**z)** dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.116. (1)** Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art.115.



(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) 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.

(4) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

**Art.117.** 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 nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale, în condițiile legii;

**b)** dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

**c)** dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație.

**d)** dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului;

**e)** dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

**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. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

**Art.118.(1)** Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale:**

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local;

b) 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;

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

d) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

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

f) 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;

g) 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;

h) 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.

(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

## 7. Recompensarea elevilor

**Art.119. (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, 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 preuniversitar.
- (2)** 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.
- (3)** Diplomele sau medaliile se pot acorda pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline, pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate;
- (4)** Elevii din învățământul primar, gimnazial, 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 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.

## **8. Îndatoririle elevilor**

### **Art.120.** 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)** beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și prezentul regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c)** de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar; Prin comportament civilizate se înțelege:
  - respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice, față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
  - evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
  - rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog;
- d)** de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Prin ținută indecentă se înțelege:
  - schimbarea culorii naturale a părului.
  - machiajul.
  - îmbrăcămintea indecentă: fuste exagerat de scurte, decolteuri adânci, pantaloni tăiați sau franjurați, prea largi sau prea strâmți, bluze (tricouri) prea scurte, prea strâmte, prea largi.
  - purtarea de podoabe exagerate.
  - părul prea lung la băieți.
  - coafurile exagerate
  - unghii exagerat de lungi, vopsite
- e)** obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ 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;
- f)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.
- g)** de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
  - elevii sunt obligați să efectueze serviciul în clasă, conform planificărilor făcute de conducătorii de clase. Sarcinile elevului de serviciu în clasă sunt stabilite de diriginți și învățători.
  - elevii care aparțin altui cult religios decât restul clasei și care participă la ora de religie a cultului respectiv, pot să rămână în sala de clasă, în măsura în care părinții lor solicită în scris astfel, cu condiția respectării disciplinei. Dacă majoritatea clasei are religie în prima sau ultima oră de curs a zilei respective, elevii de alte culte pot să nu participe la oră, în măsura în care părinții lor solicită în

scris astfel.

- elevii scutiți de educație fizică sunt obligați să se prezinte în sala de sport cu încălțăminte adecvată și să asiste la oră.

- elevii sunt obligați să părăsească spațiul școlii după terminarea programului, supravegheați de profesorul sau învățătorul care a avut ultima oră de curs; activitățile suplimentare se desfășoară numai în prezența cadrelor didactice, conform programului aprobat de direcțiune

**h)** 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;

**i)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

**j)** 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;

**k)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

**l)** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

**m)** 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;

**n)** 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.

## 9. Interdicții

**Art.121** Elevilor le este interzis:

**a)** să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele 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 unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei discriminatorii, conform Legii nr. 2/2021;

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

**d)** să dețină, să consume sau să comercializeze, în școală, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărete 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 deposedați 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, în timpul pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt închise și depuse într-un spațiu special amenajat în clasă, la care are acces profesorul diriginte/ învățătorul sau

directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe coridor. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/ didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui, de către director, la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori. Încălcarea repetată, de 2 ori, a art. 121 alin. h) atrage după sine aplicarea sancțiunii mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct. 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 următoarelor situații:

- activități educative desfășurate în afara perimetrului școlii, însoțiți de diriginte/ învățător/ profesor

- cazuri medicale, elevii fiind așteptați la poartă de un părinte/ reprezentant legal, anunțat în prealabil de învățător/ diriginte/ personal medical

**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 profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

## 10. Sancționarea elevilor

**Art.122 (1)** Elevii care săvârșesc, în mediul școlar, fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**(2)** Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile în perimetrul 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 în cazul celor extrașcolare desfășurate în mediul online.

**(3)** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

**(4)** Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**(5)** Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

**(6)** Sancțiunile prevăzute la lit. d) - h) nu se pot aplica în învățământul primar.

**(7)** Sancțiunile prevăzute la 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.

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

**(9)** În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de

învățămant, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

**(10)** 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 SPAS/DAS/DGASPC. Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

**Art.123.(1)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

**a)** informarea în scris a elevilor și a părinților/tutorilor legali cu privire la abaterile comise;

**b)** intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile OME nr.6235/06.09.2023 ;

**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.

**Art.124.(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 învățămantul primar/ profesorul diriginte/ cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățămantul 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 în registrul de procese verbale al clasei.

**Art.125. (1) Mustrarea scrisă** constă în *atenționarea elevului și a părinților/tutorei legal, 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 învățămantul primar/ profesorul diriginte/ cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățămantul 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 în registrul de procese verbale al clasei.

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

**(6)** Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă sau pe email, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.126.(1) Retragera 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 învățămantul primar.

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

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al 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 părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă sau email, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.127.(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, 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 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 clasei.

(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 părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă sau email, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.128.(1) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp**, 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 clasei.

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

**Art.129.(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 de evidență a elevilor, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al clasei.

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

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

**Art.130.(1) Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

(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;

**art.131. (1)Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul gimnazial, 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, 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 registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

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

(7) Elevii reînscriși 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.132.(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ** în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul gimnazial, 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, 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 registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

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

(7) Elevii reînscriși 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.

## Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

**Art.133.(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, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

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

## Sanctiuni pagube patrimoniale

**Art.134.(1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1357 -1374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(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, 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.

## Contestarea sancțiunilor

**Art.135.(1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris, de către părintele/ tutorele legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ, 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 unității de învățământ. 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 și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

## 11. Consiliul elevilor

**Art.136.(1)** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Dintre membrii săi consiliul va alege un președinte, un vicepreședinte și un secretar.

**Art.137.** Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Elevilor.



**Art.138.** Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

**Art.139.** 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) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii și propun soluții;
- c) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- d) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii, etc;
- e) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- f) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- g) Consiliul Școlar al Elevilor va prezenta în raportul activităților educative extrașcolare al școlii, opinia elevilor față de activitățile extrașcolare realizate.

**Art.140.** Președintele consiliului elevilor are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație (prin notificare) toate problemele discutate în cadrul ședințelor;

**Art.141.** Toate propunerile membrilor vor fi notate de către secretarul comisiei, care va întocmi un proces verbal;

**Art.142.** Fiecare membru al consiliului elevilor are dreptul de a vota sau să se abțină de la vot.

**Art.143.** Secretarul consiliului va întocmi un registru cu procesele verbale ale întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

**Art. 144.** Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ și extracurricular.

## **Secțiunea II- Părinții**

### **1. Drepturile și îndatoririle părinților / reprezentanților legali**

#### **Drepturile părinților**

**Art.145.(1)** Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

**(2)** Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**(3)** Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.146.(1)** 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.

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

**Art.147.** 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/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

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

**Art.148.** Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.149.(1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei;

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

### **Îndatoririle părinților**

**Art.150. (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

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

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

(5) Părintele/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/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(7) Dispozițiile alin. (5) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

(8) Părintele/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.151.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

**Art.152.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții /reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

## **2. Comitetul de părinți al clasei**

**Art.153. (1)** În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/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 educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

Art.154. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul 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 a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare

**Art.155.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### 3. Consiliul reprezentativ al părinților

**Art.156. (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.

**Art.157.(1)** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori

este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

**Art.158.** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele **atribuții**:

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

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

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

**d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

**f)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

**g)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

**h)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de ntegrare socială a absolvenților;

**i)** propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

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

**k)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari.

**Art.159.(1)** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

**b)** acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

**c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

**e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative

ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

## Capitolul VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI

**Art.160.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.161.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.162.(1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art.163.(1)** Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

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

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

(4) 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.

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

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

## Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE

**Art.164.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.165.(1)** În unitatea de învățământ este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

**(5)** Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.

**Art.166. (1)** În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

**(2)** În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri

**Art.167.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița.

**Art.168.(1)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale Nr. 4 Bistrița, pentru părinții/reprezentanții legali și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile partenere.

**(2)** Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.