



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „REGINA MARIA” SIBIU
Str. Zaharia Boiu nr. 1
Sibiu 550006
Tel./fax: 0269/211817
Email: sc_reginamariasb@yahoo.com

Nr. 2257/14.09.2021

*Prezentat în ședința CP din 10.09.2021
Aflat în dezbatere în perioada 10.09.2021-23.09.2021
Aprobat în ședința CA din 11.10. 2021*

Nr.423/25.02.2022

*Aprobat în ședința CA din 25.02. 2022
Revizuit în data 11.03.2022 conform OMEN 3352/10.03.2022*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „REGINA MARIA” SIBIU

-an școlar 2021-2022-

Cuprins

Cadrul legislativ	4
Capitolul I Dispoziții generale.....	4
Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar.....	5
Capitolul III Organizarea unității de învățământ.....	5
<i>Secțiunea 1</i>	
Organizarea programului școlar.....	5
<i>Secțiunea 2</i>	
Structuri și formațiunile de studiu.....	5
Capitolul IV Managementul unității de învățământ.....	6
Dispoziții generale.....	6
Consiliul de administrație.....	7
Directorul.....	7
Directorul adjunct.....	10
Documentele manageriale.....	10
Capitolul V Personalul Școlii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu.....	12
Dispoziții generale.....	12
Personalul didactic.....	13
Personalul nedidactic.....	15
Evaluarea personalului.....	16
Răspunderea disciplinară a personalului.....	16
<u>Secțiunea 1</u> <i>Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</i>	
➤ Consiliul profesoral.....	16
➤ Consiliul Clasei.....	18
<u>Secțiunea 2</u> <i>Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</i>	
➤ Coordonarea pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	18
➤ Profesorul diriginte.....	19
<u>Secțiunea 3</u> <i>Comisiile din unitatea de învățământ</i>	
➤ Comisia pentru curriculum.....	22
➤ Comisia de evaluare și asigurare a calității.....	23
➤ Comisia de control managerial intern.....	23
➤ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	23

Capitolul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat.....	24
Compartimentul financiar.....	25
Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.....	27

Capitolul VII Elevii

Dobândirea și exercitarea calității de elevi.....	27
Drepturile elevilor.....	28
Activitatea educativă extrașcolară.....	28
Evaluarea elevilor.....	29
<i>Secțiunea 1</i> Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	29
<i>Secțiunea 2</i> Examenele organizate la nivelul unității de învățământ.....	34
Transferul elevilor.....	34
Reguli privind organizarea activităților cu elevii.....	35
Îndatoririle elevilor.....	38
Sancțiunile aplicate elevilor.....	38

Capitolul VIII Evaluarea unității de învățământ.....38

Capitolul IX Partenerii educaționali

Comitetul de părinți al clasei.....	39
Consiliul reprezentativ al părinților.....	39
Contractul educațional.....	40
Școală și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	40

Capitolul X Dispoziții tranzitorii și finale41

Cadrul legislativ:

- Legea 1/2011 Legea Educației;
- OMEC nr. 5.447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 3352/10.03.2022 pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020
- OMEC nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- OMEN nr. 4619/22.07.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul comun MMFPSPV, MS și MENCȘ nr.1985/1305/5805 din 19.12.2016.

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament cuprinde norme și reguli de organizare și funcționare internă a Școlii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu și este elaborat pe baza prevederilor Statutului personalului didactic și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și aprobat de Consiliul de administrație. După aprobarea în Consiliul de administrație se înregistrează la secretariat.

Art. 3. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de către director.

Art. 4. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu.

Art. 6. Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 7. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 8. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 9. Limba străină principală de studiu este engleza, iar limba secundară este germană.

Art. 10. Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 11. Școala Gimnazială *Regina Maria* Sibiu, ca personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Capitolul III

Organizarea unității de învățământ

Sectiunea 1

Organizarea programului școlar

Art. 12. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, activitățile didactice se vor desfășura conform metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face după caz:

- a) la nivel individual, până la terminarea semestrului II al anului școlar 2021/2022, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat de tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunodepresiv, 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;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul întregii unități - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Sibiu- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

Art. 13. (1) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 11⁵⁰, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. 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.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară în două serii, între orele 8⁰⁰-14⁰⁰ și 12⁰⁰ – 17⁵⁰, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(3) În situații speciale, dar și în caz de epidemii, calamități și alte situații, și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 14. Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

Art. 15. După ora 18⁰⁰, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18⁰⁰. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 16. (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis cu respectarea procedurii de acces și în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* la punctul de pază și control.

(2) Vizitatorii au obligația de a sta în holul școlii, unde se află punctul de pază, fără a avea acces la sălile de clasă. Accesul persoanelor străine se va face numai după aprobarea conducerii școlii.

(2) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

Art. 17. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante, lacrimogene, inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 18. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Sectiunea 2

Structuri și formațiuni de studiu

Art. 19. Școala Gimnazială *Regina Maria* cuprinde formele de învățământ: primar (cls. pregătitoare, cls. I-IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

Art. 20. Formațiunile de studiu cuprind:

- nivel primar: 23 clase

- nivel gimnazial: 14 clase;

Art. 21. Limba străină principală de studiu este engleză, iar limba secundară este germană.

Capitolul IV

Managementul Școlii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu

Dispoziții generale

Art. 22. (1) Școala Gimnazială *Regina Maria* este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Școala Gimnazială *Regina Maria* se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 24. Drepturile și obligațiile directorului/directorului adjunct al unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și de regulamentul intern.

Art. 25. La nivelul unității se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare și este formată din 4 cadre didactice, un reprezentant al Consiliului local și un reprezentant al părinților.

Art. 26. La nivelul unității se înființează Comisia de control managerial intern, conform Ordinului nr. 600/2018 și este formată din director, directorul adjunct, contabil-șef, secretar-șef și 6 cadre didactice.

Consiliul de administrație

Art. 27. Este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin OME 5154/30.08.2021.

(1) Este organ de conducere al unității.

(2) Directorul este președintele consiliului de administrație.

Art. 28. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 29. Membrii consiliului de administrație cu drept de vot sunt: directorul, directorul adjunct, 2 cadre didactice, aleși prin vot secret în consiliul profesoral, reprezentantul primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, iar cu statut de observatori sunt: liderul de sindicat și reprezentantul consiliului elevilor;

Art. 30. Secretarul este ales în consiliul profesoral.

Art. 31. *Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la art.15 (1) din Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN 4619/22.09.2014, modificat și completat prin OME 5154/30.08.2021.*

Art. 32. Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 33. Se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar directorul, la cererea a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație (6/9) sau la cererea a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

Art. 34. Hotărârile se iau cu minim jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului (6 din 9).

Directorul

Art. 35. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

Atribuțiile directorului

Art. 36. În exercitarea **funcției de conducere executivă**:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

g) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 37. În exercitarea **funcției de ordonator de credite**:

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

Art. 38. În exercitarea funcției de angajator:

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

Art. 39. Alte atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabiul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

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

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

Art. 40. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 41. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 42. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 30, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 43. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Directorul adjunct

Art. 44. Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 45. Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3

dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

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

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

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

Documentele manageriale

Art. 48. 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. 49. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitate;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 50. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 51. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 52. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 53. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

Art. 54. (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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (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 se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 55 (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.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 56. 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. 57. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Capitolul V

Personalul Școlii Gimnaziale Regina Maria Sibiu

Dispoziții generale

Art. 58. (1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 59. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația 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 copiilor/elevilor, 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 copilului/elevului 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 agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

(7) 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 60. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art. 61. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama.

Art. 62. La nivelul Școlii Gimnaziale *Regina Maria* funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

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

Art. 64. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 65. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 66. *Cadrele didactice au următoarele obligații:*

a) să întocmească planificările anuale și semestriale și să le depună la direcțiunea școlii la cel mult 14 zile de la începerea școlii;

b) să întocmească proiectele unităților de învățare;

c) să întocmească planuri de lecție dacă este debutant în învățământ;

d) să respecte orarul și programul școlii;

e) să participe la activitățile metodice organizate în școala, la nivel local și județean;

f) să nu absenteze nemotivat;

g) să asigure supravegherea elevilor în timpul pauzelor, respectând graficul serviciului pe școala și regulamentul acestuia;

h) să primească elevii la ore, chiar dacă aceștia întârzie;

i) să nu scoată afară elevii de la ore pe motive de indisciplină;

j) să discute tezele cu elevii și să le treacă în catalog cu cel puțin 2 săptămâni înainte de finalul semestrului. Tezele nu se dau acasă elevilor, iar cadrele didactice vor justifica nota părinților (la cererea acestora);

k) să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni ale semestrului elevii aflați în situații de corigență. În cazul neprezentării acestora vor fi consemnate absențe în catalog;

l) să participe la toate consiliile profesoriale;

m) să cunoască fișa postului, criteriile de evaluare și să prezinte Consiliului de administrație un raport scris al activității desfășurate, în fiecare an școlar, în vederea evaluării anuale;

n) să desfășoare activitățile de predare-învățare-evaluare în mediul online, în conformitate cu orarul stabilit la nivelul școlii, în situația desfășurării activității în scenariul roșu/galben, conform Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin OMEC nr. 5545/10.09.2020.

o) să efectueze serviciul pe școală conform orarului stabilit în CP.

Art. 67. Le sunt interzise aplicarea de pedepse corporale elevilor sau agresarea fizică și verbală a acestora sau a colegilor.

Art. 68. Nu au dreptul să facă învoiri pentru elevi, acestea se fac de către diriginți sau direcțiune la solicitarea scrisă a părintelui (tutorei legale) - dar nu mai mult de 20 de ore pe semestru.

Art. 69. Răspund de corectitudinea încheierii situației școlare la disciplina predată;

Art. 70. Profesorul de educație fizică și sport are obligația de a ține anual evidența elevilor scutiți medical din toată școala (într-un dosar) și să consemneze în catalog acest lucru.

Art. 71. Conform art. 4 din OMEN nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

a) imparțialitate și obiectivitate;

b) independență și libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială și profesională;

d) integritate morală și profesională;

e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;

h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate și corectitudine;

k) atitudine decentă și echilibrată;

l) toleranță;

m) autoexigență în exercitarea profesiei;

n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art. 72. Conform art. 5 din OMEN nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar: în relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 73. Conform art. 6 din OMEN nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar: în relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 74. Conform art. 6 din OMEN nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar:

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Personalul nedidactic

Art. 75. – În Școala Gimnazială *Regina Maria* personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: contabil, secretar, bibliotecar, mecanic și îngrijitori.

Art. 76. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447 /2020 din 31 august 2020, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 77. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 78. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 79. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, contabilul sau mecanicul de întreținere, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului

Art. 80. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 81. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 82. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 83. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 1 Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Consiliul profesoral

Art. 84. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Școala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are

obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) 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.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 85. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

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

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

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

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 86. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 87. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și 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 gimnaziu și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 88. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 pentru învățământul gimnazial sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 89. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Sectiunea 2 Responsabilități ale personalului didactic

Coordonarea pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 90. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 91. *Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:*

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 92. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 93. (1) Ziua metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este stabilită de IȘJ Sibiu ca fiind ziua de joi.

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

Profesorul diriginte

Art. 94. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, conform anexei 1 la Ordinul M.E.C.I. nr.5132/10.09.2009.

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

Art. 95. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

(3) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 96. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

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

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

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

Art. 97. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale

specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 98. La începutul anului școlar (1 septembrie) preiau de la administratorul-financiar al școlii pe baza de proces verbal sala de clasă (inclusiv inventarul acesteia) în care își vor desfășura activitatea didactică.

Art. 99. *Profesorul diriginte are următoarele atribuții:*

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:

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

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art. 100. — *Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:*

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

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

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 101. Dispozițiile **art. 99** se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Secțiunea 3 Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 102. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale *Regina Maria* funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

Art. 103. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 92 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Unitatea își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Comisa pentru curriculum

Art. 104. Este compusă din următorii membri: directorul, directorul adjunct, învățătorii, educatoarele și diriginții, responsabilii fiind aleși în ședința CP din data de 2.09.2021, conform Anexei 1.

Art. 105. Președinte este directorul unității.

Art. 106. *Atribuțiile comisiei sunt :*

- Coordonarea activității cadrelor didactice;
- Elaborează și implementează procedura de ocupare a posturilor didactice eliberate în cursul anului școlar;
- Elaborează un raport anual de activitate pe care-l pune la dispoziția directorului;
- Președintele prezintă raportul anual în Consiliul profesoral, împreună cu propuneri de îmbunătățire a calității educației în școală.

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 107. Este compusă din 6 membri: 3 învățători, un profesor, un reprezentant al Consiliului local, reprezentantul părinților.

Art. 108. Președinte este hotărât în consiliu profesoral.

Art. 109. *Atribuțiile comisiei sunt :*

- Elaborează procedurile de evaluare și asigurare a calității pe baza prevederilor din Legea calității educației.
- Elaborează un raport anual de evaluare internă pe care-l pune la dispoziția directorului și evaluatorului din partea ARACIP.
- Președintele prezintă raportul anual în Consiliul profesoral, împreună cu propuneri de îmbunătățire a calității educației în școală.

Comisia de control managerial intern

Art. 110. Se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial.

Art. 111. *Atribuțiile comisiei sunt:*

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității:

Art. 112. Comisia este formată din 9 membri: șapte cadre didactice, psihologul școlar și un agent de proximitate.

Art. 113. Comisia funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 114. Elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 115. *Atribuțiile comisiei sunt:*

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției pentru a crește siguranța în unitate;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitate;
- c) propune conducerii unității măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității.

Art. 116. *Responsabilitățile comisiei sunt:*

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității.
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

Capitolul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

Art. 117. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar-șef și secretar.

(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.

Art. 118. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

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

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

Art. 119. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Compartimentul financiar

Art. 120. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 121. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

Art.122. Contabilul unității îndeplinește și funcția de administrator de patrimoniu, conform fișei postului și are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

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

Art. 123. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 124. (1) Inventarierea bunurilor unității se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 125. Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 126. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 127. (1) În unitate funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta 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 și cercetării.

(3) Se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning *GSuite for education*.

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

(5) În contextul pandemiei provocată de virusul SARS-CoV-2, sau a altor pandemii la nivel național, activitatea bibliotecii se suspendă temporar.

Capitolul VII Elevii

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 128. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 129. (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, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 130. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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 secretariatul unității 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, reînscierea 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 solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitatea, prin consilierul psihoedagogic va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 131. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile clasei.

(2) Calitatea de elev este dovedită cu carnetul de elev.

Art. 132. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 133. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Drepturile elevilor

Art. 134. Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 135. Elevii au dreptul să aleagă împreună cu părinții disciplinele opționale din oferta unității.

Art. 136. Se constituie consiliul elevilor, format din 12 membri, liderii elevilor de la clasele de nivel gimnazial.

Art. 137. Elevii au dreptul la reuniune dacă se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu

aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

Art. 138. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor susmenționate, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 139. (1) Drepturile elevilor sunt prevăzute la art. 7-12 din Statutul elevului aprobat prin OM 4742/10.08.2016.

(2) Copiii cu dizabilități au dreptul la facilitator (shadow), așa cum este prevăzut în O.C. MMFPSPV, MS și MENCȘ nr.1985/1305/5805 din 19.12.2016, art.63.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 140. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 141. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 142. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator- puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare 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 și cercetării.

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

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

Art. 143. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea elevilor

Sectinea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 144. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 145. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 146. (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 147. (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 și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 148. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 149. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

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

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

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

Art. 150. (1) Pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 151. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 152. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

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

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

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

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 153. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

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

Art. 154. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 155. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 156. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 157. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 158. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

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

Art. 159. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 160. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 161. (1) Sunt declarați repetenți:

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

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

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

Art. 162. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 163. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 164. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) În situația menționată la alin. (3), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Sectiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.165. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ sunt:

- a. Examen de corigență
- b. Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c. Examinări/testări în vederea înscrierilor elevilor în clasa a v-a.
- d. Examen de echivalare a studiilor efectuate în străinătate.

Art.166. În unitatea școlară Școala Regina Maria Sibiu se organizează testul de aptitudini la disciplina limba engleză în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii și constituirii grupelor/claselor cu predare în regim intensiv.

Art.167. (1) Metodologia aferentă desfășurării testului de aptitudini va fi elaborată la nivelul unității de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ și va fi afișată pe site-ul școlii sau la avizier.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Transferul elevilor

Art. 168. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 169. Transferul elevilor se realizează la solicitarea scrisă a părinților, cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se solicită transferul și avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se transferă elevul.

Art. 170. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 171. Transferul elevilor dintr-o clasă în alta conform art. 139 din OMEC nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar:

„(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă.

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

Art. 172. Pentru elevul primit, școala solicită foaia matricolă și transferul în SIIIR în termen de 5 zile de la aprobarea transferului; pentru elevul plecat, se eliberează foaia matricolă și se aprobă transferul în SIIIR în termen 10 zile de la primirea solicitării scrise de la școala unde elevul s-a transferat.

Reguli privind organizarea activităților cu elevii

Art. 173. (1) a. Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

b. Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

c. Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

d. Prin excepție de la alin. (a) și (b), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor famiiliilor, altele).

(3) a. Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

b. Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

c. Prevederile prezentului ordin nu aduc nicio modificare Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și în învățământul profesional de stat. După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

(4) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Art. 174. (1) La constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.

(2) Se repartizează în ordine alfabetică conform raportului de înscriere în SIIIR, astfel:

a) se face un raport de înscrieri fete și un raport de înscrieri băieți. Categoria de sex cu numărul cel mai mic de înscriși se repartizează în mod egal în fiecare clasă, respectând criteriul alfabetic, apoi se repartizează categoria de sex opus respectând același principiu, asigurându-se astfel și echilibrul fete-băieți;

b) repartizarea elevilor înscriși se va face înaintea începerii cursurilor anului școlar și se va afișa la avizierul școlii;

c) repartizarea învățătorilor la clasă se va face prin tragere la sorți, alegându-se după același principiu și litera clasei, în ședință CA.

Art. 175. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează prin diferite forme: lucrări scrise, interviuri, activități practice, referate, proiecte, portofolii etc.

Art. 176. Evaluarea se concretizează prin note de la 10 la 1 la clasele V– VIII sau calificative la clasele I-IV. Acestea se comunică și justifică elevilor, se trec în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul notelor sau calificativelor, exclusiv nota la teză, trebuie să fie egal cu numărul de ore săptămânal+1; la disciplinele cu o oră pe săptămână se acordă minim două note sau calificative.

Art. 176. Elevii amenințați de corigență vor avea minim o notă/calificativ în plus, ultima apreciere trebuind notată în ultimele două săptămâni din semestru.

Art. 177. Notele la teze, cu o pondere de 25% din medie, se analizează cu elevii într-o oră specială și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului. Tezele la clasele V-VIII se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 178. Pentru încheierea situației școlare:

- media semestrială se încheie prin rotunjire; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. La obiectele cu teză, media se face după formula: $(3M+T)/4$ (M media notelor, T nota la teză).
- la clasele I-IV, calificativul semestrial este calificativul cu frecvența cea mai mare din semestru; în cazul unui număr egal de două calificative se aplică o nouă probă de evaluare pentru a se stabili calificativul predominant. Calificativul anual se stabilește prin alegerea unui calificativ semestrial, în funcție de următoarele criterii: - progresul sau regresul în performanțele elevului;
 - raportul efort – performanțe realizate;
 - creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic.

Art. 179. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de **educație fizică**. La rubrica din catalog învățătorul/ dirigintele scrie „scutit de efort fizic în baza (documentul, numărul și data eliberării acestuia). Acest document va fi vizat de medic și de director;

a) similar, elevii care nu doresc să urmeze cursurile disciplinei **Religie**, vor rămâne în clasă sub supravegherea profesorului, neparticipând activ la oră.

Art. 180. Sunt declarați promovați elevii cu media anuală peste 5,00 la fiecare disciplină, iar la purtare cu media minimă 6,00.

Art. 181. Elevii sunt declarați amânați dacă au absentat motivat sau nemotivat la peste 50% din numărul de ore din semestru și nu li s-a putut încheia media. Amânații din semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni din semestrul a II-lea. Cei amânați în semestrul al II-lea vor fi evaluați înaintea sesiunii de corigențe. Dacă nu promovează, se pot înscrie la examenele de corigență.

Art. 182. Sunt declarați corigenți elevii care nu promovează clasa la 1-2 obiecte și amânații care nu au promovat examenul de încheiere a situației școlare la 1-2 obiecte.

Art. 183. Sunt declarați repetenți elevii care :

- au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul insuficient la 3 sau mai multe obiecte;
- au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul insuficient;
- elevii corigenți care nu se prezintă la examenul de corigențe sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare sau examenul de corigențe.

Art. 184. Elevii repetenți care depășesc cu peste patru ani vârsta clasei se pot înscrie la alte forme de învățământ: a doua șansă, cu frecvență redusă, învățământ la distanță.

Art. 185. Consiliul profesoral validează în ședințele de încheiere a semestrului sau anului școlar, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se în procesul verbal numărul elevilor promovați, corigenți, amânați, repetenți și cu note la purtare sub 7,00.

Art. 186. Dirigintele /învățătorul comunică în scris părinților, în termen de 10 zile după încheierea fiecărui semestru, situația elevilor corigenți, amânați sau repetenți și perioada examenelor de corigență sau de încheiere a situației școlare.

Art.187. Situația școlară a elevilor declarați corigenți, amânați sau repetenți, se afișează în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 188. Directorul stabilește examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, a examenelor de corigență și a examenelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate.

Art. 189. Elevul care nu a promovat corigența la o disciplină, are dreptul să solicite reexaminarea, cererea este aprobată de director, la 24 de ore de la afișarea rezultatelor, după consultarea învățătorului sau profesorului. Reexaminarea se desfășoară în următoarele două zile de către o comisie numită de director.

Art. 190. Directorul stabilește, prin decizie, componența comisiilor de corigențe și datele cu orele de desfășurare. Comisia are un președinte și doi examinatori. Un examinator este învățătorul sau profesorul din timpul anului școlar. În cazul absenței motivate a unui membru, directorul numește alt cadru didactic din școală. Dacă directorul consideră că între elev și cadru didactic există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, evaluarea poate fi făcută de o comisie numită de Inspectoratul Școlar Sibiu.

Art. 191. Proba scrisă a examenelor durează 90 minute pentru ciclul gimnazial și 45 de minute pentru cel primar. Elevul alege o variantă de subiect din cele două oferite de comisie.

Art. 192. Proba orală se desfășoară prin dialog pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor este cel puțin dublu față de numărul candidaților. Elevul poate schimba biletul de cel două ori. Fiecare schimbare atrage scăderea câte unui punct la notare.

Art. 193. Fiecare examinator acordă o notă la fiecare probă; la proba orală fără zecimale. Fiecare examinator face media celor două probe, rotunjită. Media elevului este media aritmetică a celor două medii acordate de examinatori nerotunjită. La clasele I-IV cei doi examinatori se pun de acord asupra calificativului, dacă au aprecieri diferite. Dacă nu se pot pune de acord calificativul este decis de președintele comisiei.

Art. 194. Promovarea corigenței se face cu media minimă 5,00 su calificativul suficient.

Art. 195. Media de corigență devine medie anuală la disciplina respectivă.

Art. 196. Absentarea de la examenul pe motive întemeiate, dovedite cu acte, dă dreptul la examinare ulterioară, în termen de 5 zile de la data examenului de corigență, într-o zi stabilită de director, dar nu mai târziu de începerea anului școlar.

Art. 197. Rezultatele la examenul de amânați sau corigențe se trec într-un catalog de examen în aceeași zi și în catalogul clasei în maximum 5 zile. Catalogul de examen, lucrările scrise, biletele de examen, notițele elevilor la proba orală se păstrează un an. Rezultatele se avizează de Consiliul profesoral .

Art. 198. Examenul de echivalare a studiilor efectuate în străinătate se organizează de către o comisie numită de către director și constă în probă scrisă și orală susținută de elev.

Rezultatele obținute sunt notate în procese-verbale încheiate la fiecare disciplină de examen, procese-verbale la care se atașază rezolvarea subiectelor de la proba scrisă și cel puțin 3 bilete propuse pentru proba orală. Fiecare probă de examen va avea 2 profesori examinatori.

Art. 199. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Îndatoririle elevilor

Art. 200. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) mijloacele de deplasare mobilă (trotinete, biciclete) vor fi staționate în mod corespunzător în locul special amenajat din curtea școlii;
- e) normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f) normele de protecție civilă;
- g) normele de protecție a mediului.

Art. 201. Îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute la art. 14 din *Statutul elevului* aprobat prin OM 4742/10.08.2016.

Art. 202. Interdicțiile elevilor sunt cele prevăzute la art. 15 din *Statutul elevului* aprobat prin OM 4742/10.08.2016.

Art. 203. Constituie abateri disciplinare grave:

- distrugerea documentelor școlare și deteriorarea bunurilor școlii;
- aducerea și difuzarea în școală a unor materiale care atentează la integritatea și suveranitatea națională, care cultivă violența și intoleranța;
- blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- deținerea și consumul, în școală și în afara ei a drogurilor, băuturilor alcoolice și țigări și participarea la jocuri de noroc;
- introducerea în perimetrul școlii de arme albe și/sau obiecte pirotehnice care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a colegilor;
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor și examenelor;
- deținerea și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- jignirea și agresivitatea în limbaj și în comportament față de colegi și adulți;
- introducerea în școală a mingilor personale și jocul cu mingea în clase și pe coridoare.

Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 204. Sancțiunile se aplică conform art.16-28 din *Statutul elevului* aprobat prin OM 4742/10.08.2016.

Art. 205. Elevii care aduc prejudicii imaginii școlii prin abateri disciplinare cum ar fi: absentism și alte comportamente care nu sunt în conformitate cu statutul de elev sunt obligați să efectueze suplimentar activități în folosul școlii.

Capitolul VIII

Evaluarea unității de învățământ

Art. 206. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Regina Maria” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 207. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Regina Maria” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secrete în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 208 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „Regina Maria”.

Capitolul IX

Partenerii educaționali

Comitetul de părinți al clasei

Art. 209. (1) Este ales la începutul anului școlar în adunarea generală prezidată de învățător / diriginte.

(2) Este formată din 3 membrii : un președinte și doi membri.

(3) Învățătorul / dirigintele poate convoca adunarea generală ori de câteori consideră necesar.

Art.210. *Atribuțiile comitetului de părinți pe clasă sunt :*

a) contribuie la îmbunătățirea frecvenței.

b) sprijină școala la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

c) sprijină orientarea socio-profesională a elevilor.

d) sprijină învățătorul / dirigintele în organizarea activităților extrașcolare.

e) atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studii.

f) poate propune o sumă, drept contribuție voluntară, pentru întreținerea, dezvoltarea și modernizarea clasei sau școlii. Învățătorul /dirigintele nu operează cu aceste fonduri.

g) fondurile bănești se cheltuiesc de comitet, la inițiativa sa sau la propunerea învățătorului / dirigintelui. Sponsorizarea clasei/ școlii nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 211. Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele clasei.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 212. (1) Consiliul reprezentativ al părinților este format din președinții comitetelor pe clase cu o componență nominală aprobată în adunarea generală a părinților din școală.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este convocat de director și de președintele consiliului și își desemnează președintele și cei doi vicepreședinți.

Art. 213. *Atribuțiile consiliului sunt:*

- a) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale a școlii.
- b) susține școala în orientarea socio-profesională a elevilor.
- c) susține școala în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale.
- d) susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților de la sfârșitul anului școlar.
- e) atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu.
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.

Contractul educațional

Art. 214. (1) Școala Gimnazială *Regina Maria* încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 215. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 216. (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitate, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Art. 217. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale *Regina Maria*, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 218. – Școala Gimnazială *Regina Maria* poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 219. – Școala Gimnazială *Regina Maria* încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte

organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

Art. 220. – Școala Gimnazială *Regina Maria* poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 221. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială *Regina Maria*.

Art. 222. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială *Regina Maria*.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 223. Consiliul de Administrație desemnează lucrătorul care răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii 319/2006.

Art. 224. Se interzice constituirea de fonduri de protocol de către cadrele didactice.

Art. 225. În Școala Gimnazială *Regina Maria* fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 226. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 227. Se aprobă prezența facilitatorilor în unitate, în cazul solicitării, precum și modul de organizare a activității acestora, pentru copiii/ elevii cu dizabilități și/ sau CES, în baza unei proceduri specifice, conform art. 64 din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 228. Se va solicita acordul personalului unității și părinților pentru prelucrarea datelor cu caracter personal al personalului și elevilor, precum și ale părinților/ tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora conform Regulamentului UE 679/2016.

Art. 229. Datele cu caracter personal prelucrate și activitățile în cadrul cărora vor fi prelucrate se vor consemna în Registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal.

Art. 230. Datele cu caracter personal ale elevilor și părinților care pot fi prelucrate sunt:

- numele și prenumele
- CNP
- data și locul nașterii
- domiciliul
- starea de sănătate a elevului
- religia și etnia
- situația școlară

- date de contact ale părinților
- seria și numărul actului de identitate ale părinților
- profesia și locul de muncă ale părinților
- starea financiară a părinților
- orice alte date solicitate și utilizate de unitatea de învățământ în vederea desfășurării activității didactice, online și on-site;

Art. 231. Datele cu caracter personal ale personalului unității sunt:

- numele și prenumele
- CNP
- data și locul nașterii
- seria și numărul actului de identitate
- domiciliul
- starea de sănătate
- religia și etnia
- IBAN
- venitul
- numele și prenumele copiilor
- data și locul nașterii copiilor
- numele și prenumele soțului/ soției
- seria și numărul actului de identitate ale soțului/ soției
- orice alte date solicitate și utilizate de unitatea de învățământ în vederea desfășurării activității didactice, online și on-site;

Art. 232. Prezentul regulament, a fost prezentat în Consiliul profesoral din data de 10.09..2021 și aprobat în Consiliul de administrație în data de 25.02.2022.

Președinte Consiliu de Administrație,

Director,

Prof. Alecu Ioana



Întocmit,

Colectiv de lucru,

Director, Prof. Ioana Alecu- coordonator

Director adjunct, Prof. Monica Cercel

Prof. Diana Bradosu

Roșu Cosmin, reprezentant părinți