



**Școala  
Gimnazială  
nr.2  
Codlea**

**REGULAMENT  
INTERN**

**An școlar  
2023 - 2024**

## Cuprins

<b>Preambul</b> .....	4
<b>I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	5
<b>II. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR</b> .....	5
<b>III. FORMAȚIUNILE DE STUDIU</b> .....	8
<b>IV. CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.2 CODLEA</b> .....	9
IV.1. Dispoziții generale .....	9
IV.2. Consiliul de administrație .....	9
IV.3 Obligațiile generale ale conducerii școlii .....	11
IV.4 Generalități GDPR .....	11
IV.5 Directorul .....	12
IV.6 Directorul adjunct.....	17
IV.7 Consiliul profesoral.....	19
IV.8 Catedre/comisiile de lucru și comisiile cu caracter permanent .....	21
IV.9 Consiliul clasei .....	22
IV.10 Dirigințele/profesorul în învățământul primar.....	23
IV.11 Consilierul educativ/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	26
<b>V. ELEVII</b> .....	28
V. 1. Dobândirea calității de elev .....	28
V.2. Drepturile elevilor .....	29
Art. 55. Drepturi sociale .....	33
V.3. Îndatoririle/obligațiile elevilor .....	36
V.4. Interdicții .....	38
V.5. Sancțiuni .....	39
V.6. Constituirea claselor.....	42
V.7. Transferul elevilor .....	43
V. 8 Deplasarea în școală și accesul în școală .....	44
V.9 Motivarea absențelor .....	45
V.10 Participarea la orele de religie .....	46
V.11 Învățământul special .....	48
V.12. Evaluarea .....	49
<b>Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</b> .....	49
V.13 Încheierea situației școlare.....	51

V.13. Examenul de încheiere de situație școlară/corigență .....	58
<b>Art.100</b> .....	59
<b>Despre elevii declarați repetenți</b> .....	59
<b>VI. PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII</b> .....	63
VI.1. Drepturile părinților .....	63
VI.2. Îndatoririle părinților.....	64
VI.3. Adunarea generală a părinților elevilor clasei .....	65
VI.4. Comitetul de părinți al clasei.....	66
VI.5. Acord de parteneriat pentru educație între școală și părinți .....	67
VI.6 Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ - Ordinul nr. 1985/2016 .....	68
VI.7 Accesul elevilor, personalului aparținând școlii și al părinților.....	69
<b>VII. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	72
<b>ANEXE</b> .....	73
Anexa 1.....	73
Anexa 2.....	73
Anexa 3.....	75
Anexa 4.....	76
Anexa 5.....	77
Anexa 6.....	82
Anexa 7.....	82
<b>Însemnele școlii</b> .....	83

## Preambul

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat în temeiul:

- Legii 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare prin ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022,
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul 4742 / 10 August 2016, actualizat: 22 martie 2023
- Contractul Colectiv de Munca, înregistrat la M.M.F.P.S. cu nr. 1199/05.07.2023.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53 / 2003 – Codul Muncii modificata și completata de Legea nr. 11/2011, ale Legii nr. 87/2006 – Legea Calității în Educație; Ordinul MECTS nr.5561 / 2011 – privind formarea continua a personalului din învățământul preuniversitar ; Ordinul MECTS nr.5132 / 2009 – privind atribuțiile profesorului diriginte.

Școala Gimnaziala Nr. 2 – Codlea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propaganda politică și prozelitism religios, precum și orice forma de activitate care încalcă normele de conduita morala și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ / nedidactic .

Școala Gimnaziala Nr.2 Codlea funcționează conform Legii, pe baza principiilor :

- a. echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare ;
  - b. calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale ;
  - c. eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente ;
  - c. transparenței – concretizată în asigurarea vizibilității totale a deciziei și rezultatelor , prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.
  - c. incluziunii sociale ;
  - c. participării și responsabilizării părinților .

## I. DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1.

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale nr. 2 Codlea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

### Art.2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director/director adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Școala Gimnazială nr.2 Codlea.

### Art. 3.

(1) Școala Gimnazială nr.2 Codlea este organizată (Anexa 1) și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației (denumit în continuare M.E.), a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Brașov (denumit în continuare I.S.J. Bv.) și a prezentului regulament de ordine interioară (denumit în continuare R.I.).(2) Potrivit art. 2 alin. (5) din R.O.F.U.I.P., R.I. este aprobat de Consiliul de Administrație (denumit în continuare C.A.) și cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.(3) R.I. este aprobat prin hotărârea consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori. După aprobarea regulamentului, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

### Art. 4.

În incinta Școala Gimnazială nr.2 Codlea sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.



## II. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

### Art. 5.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

#### **Art. 6.**

(1) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului, cu consultarea federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură.

(2) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3)\* În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat de tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

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

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București – la cererea inspectoratului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

#### **Art. 7.**

În Școala Gimnazială nr.2 Codlea se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar de masă primar și gimnazial și programul A Doua Șansă - primar și secundar inferior.

Programul ADȘ în anul școlar 2023-2024, este suspendat.

#### **Art. 8.**

1. (1) În Școala Gimnazială nr.2 Codlea cursurile se desfășoară într-un singur schimb astfel:

a. Orele la ciclul primar se derulează în intervalul 08.00-12.00, cu durata orelor de curs de 45 de minute, urmate de 5 minute în care se organizează activități de tip recreativ, apoi 10 minute de pauză împreună cu celelalte clase;

b. Orele la ciclul gimnazial se derulează cu începere de la ora 08.00 – 15.00, conform orarului stabilit pentru fiecare clasă, cu respectarea duratei orei de curs (50 minute) și a pauzelor (10 minute).

2. (2) În vederea respectării normelor de prevenție prevăzute de documentele care fundamentează prezentul regulament, ieșirile în recreație, distribuția pe clase în curtea școlii au fost stabilite, conform recomandărilor.

3. (3) Orele de pregătire suplimentară pentru Evaluarea Națională se vor desfășura între orele 14.00– 15.00 sau online în funcție de orarul elevilor.

(4) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.2 Codlea.

5. În ziua de 5 Iunie - Ziua Învățătorului se organizează, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestui eveniment.

6. În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat. Comisiile paritare vor stabili, cu cel puțin 30 zile înainte de eveniment, modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acestea.

7. **Ziua de 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației este zi nelucrătoare conform prevederilor art. 27, alineatul 4, din CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ UNIC 2023**

8. În ocazii festive (Ziua școlii), se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J. Brașov.

#### **Art. 9.**

Programul de desfășurare al activității serviciilor Școala Gimnazială nr.2 Codlea este următorul:

1. Secretariat: 8,00 – 16,00. Program cu publicul: zilnic între orele 12,00-13,30.
2. Informatician : zilnic 08.00-16.00, prin alternanță cu Școala Gimnazială Vulcan, după un program stabilit cu acordul părinților
3. Personal de îngrijire: 07.00-18.00, astfel încât să permită asigurarea curățeniei în școală.
4. Muncitor de întreținere: 07.00 – 15.00.



### III. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

#### **Art. 10.**

În anul școlar 2023-2024 în Școala Gimnazială nr.2 Codlea, formațiunile de studiu sunt distribuite după cum urmează:

- (1) Învățământ primar;
- (2) Învățământ gimnazial.

#### **Art. 11.**

(1) Numărul de clase pe nivel de an de studii este propus de Consiliul profesoral și aprobat de CA și trimis spre probare către I.S.J. Bv, respectiv Ministerul Educației.

(2) Nr. de elevi repartizați în fiecare clasă este corespunzător normativelor din Legea învățământului preuniversitar. Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către CJRAE pentru învățământul de masă, efectivele claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

(3) Depășirea numărului de elevi pe clasă este admisă în cazul în care copii din circumscripția arondată școlii s-au înscris după data de 1 septembrie.

#### **Art.12.**

La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

#### **Art. 13.**

Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și a legislației în vigoare la data elaborării acestuia.

#### **Art. 14.**

Repartiția diriginților și a sălilor de clasă este discutată în CP și și aprobată de C.A. la începutul anului școlar. Repartizarea diriginților pentru clasele a V-a se realizează în baza cererii persoanelor interesate, depuse la secretariatul școlii până la data de 1 septembrie a fiecărui an.





## IV. CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.2 CODLEA

### IV.1. Dispoziții generale

#### Art. 15.

(1) Conducerea Școala Gimnazială nr.2 Codlea, ca unitate cu personalitate juridică, este asigurată de Consiliul de Administrație, director și director adjunct, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023..

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație, directorul și directorul adjunct conlucrează cu consiliul profesoral, cu reprezentanții organizațiilor sindicale, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.



### IV.2. Consiliul de administrație

#### Art. 16.

(1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legislației în vigoare și are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

(2) Personalul didactic de predare, care face parte din Consiliul de Administrație, este ales, prin vot secret, de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite. (conf. art. 7 alin. 1 lit. a din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar)

(3) Consiliul de Administrație al Școala Gimnazială nr.2 Codlea. este organ de conducere și este alcătuit din 11 membri după cum urmează:

- a) 5 cadre didactice,
  - b) 1 reprezentanți ai primarului,
  - c) 2 reprezentanți ai consiliului local,
  - d) 3 reprezentanți ai părinților; \* *Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate în consiliul de administrație, decât în situația în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.*
- (4) Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din Școala Gimnazială nr.2 Codlea;
- (5) La ședințele Consiliului de Administrație participă, liderul de sindicat al sindicatului reprezentativ din Școala Gimnazială nr.2 Codlea. Punctul de vedere al liderului/liderilor sindical(i) se menționează în procesul-verbal al ședinței.
- (6) Președintele Consiliului de Administrație este directorul instituției. (conf. art. 18 alin. 3 R.O.F.U.I.P.)
- (7) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, a 2/3 din membrii acestuia sau a 2/3 din membrii Consiliului Profesorat. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți (conf. art. 11 alin. 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).
- (8) Consiliul de Administrație este legal constituit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi (conf. art. 10 alin. 3 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).
- (9) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți. (conf. art. 10 alin. 4 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).

**Art. 17.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- (1) Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- (2) Aprobă planul de dezvoltare instituțională, elaborat de directorul unității de învățământ;
- (3) Aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- (4) Stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- (5) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- (6) Aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- (7) Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- (8) Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- (9) Aprobă orarul unității de învățământ;
- (10) Își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- (11) Aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat și în comisia paritară;

(12) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

13. Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor de lucru, a celorlalte compartimente funcționale.

14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014.

### IV.3 Obligațiile generale ale conducerii școlii

#### **Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:**

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

### IV.4 Generalități GDPR

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal

#### **Art. 18.**

- (1) Hotărârile C.A. se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- (2) Hotărârile C.A. care vizează personalul din Școala Gimnazială nr.2 Codlea – cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor și/sau a funcțiilor de conducere, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea – se iau prin vot secret. Membrii C.A. care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (3) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Școala Gimnazială nr.2 Codlea se iau cu majoritatea din totalul membrilor C.A.



#### **IV.5 Directorul**

#### **Art. 19.**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.
- (2) Drepturile și obligațiile directorului Școala Gimnazială nr.2 Codlea sunt în conformitate cu legislația specifică.

#### **Art. 20. Atribuții generale**

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

### **Art.21. Atribuții specifice**

#### **1. 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) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea orientării profesionale a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar; Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/ consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive, festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 22. 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; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se acontează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

**Art. 23. În calitate de evaluator:**

- a. organizează evaluarea anuală a tuturor angajaților respectând legislația în vigoare și graficele de desfășurare a acestora;
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- c) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

**Art. 24. 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) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.25. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului pe care îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor de lucru, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor de lucru, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de 2 ori pe an școlar;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii de lucru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- gg) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;



ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

kk) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.

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



## IV.6 Directorul adjunct

### Art. 26.

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului;
- (2) Directorul unității elaborează fișa postului pentru directorul adjunct, în concordanță cu atribuțiile stabilite conform legislației în vigoare și cu prezentul regulament;

### Art. 27.

Directorul adjunct al Școala Gimnazială nr.2 Codlea are următoarele atribuții:

#### Atribuții specifice postului

##### (1) Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare al școlii (PDI);
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de 2 ori pe an școlar;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul școlii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul școlii, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele pentru clasificare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/profesional.

## **(2). Managementul resurselor umane**

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## **(3). Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiele elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

#### **Art. 28. Alte atribuții**

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor de lucru/șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

e) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.

f) se implică în efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

g) 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;

h) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor de lucru, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă prin elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;



#### **IV.7 Consiliul profesoral**

#### **Art. 29.**

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ (denumit în continuare C.P.) este alcătuit din totalitatea personalului didactic având norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor.

(2) Consiliul profesoral al unității de învățământ este prezidat de către director.

(3) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau în ședință extraordinară, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

- (4) Consiliul Profesor al se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- (5) Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele C.P., atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.
- (6) La ședințele C.P. directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.
- (7) Participarea la ședințele Consiliului Profesor al este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și atrage diminuarea calificativului.
- (8) Dezbaterile din Consiliul Profesor al sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă.

### **Atribuțiile Consiliului profesoral**

Consiliul Profesor al Școala Gimnazială nr.2 Codlea are următoarele atribuții:

- (1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) Stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- (3) Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (4) Propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (5) Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (6) Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi și aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale acestora;
- (7) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanțe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (8) Propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (9) Alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- (10) Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
- (11) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- (12) Propune directorului și validează componența comisiilor/catedrelor de lucru din unitatea de învățământ;
- (13) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (14) Numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform legislației în vigoare;
- (15) Validează notele la purtare mai mici de 7.00;
- (16) Aprobă proiectul planului de școlarizare;
- (17) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- (18) Aprobă prezentul regulament de ordine interioară al școlii, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectivă unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.



#### IV.8 Catedrele/comisiile de lucru și comisiile cu caracter permanent

##### **Art. 30.**

În cadrul Școala Gimnazială nr.2 Codlea, catedrele/comisiile de lucru se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

##### **Art. 31.**

(1) Catedrele și comisiile de lucru sunt conduse de către șeful de catedră/comisie desemnat de către director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.

(2) Șeful catedrei/comisiei de lucru răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou-veniți, sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(4) Ședințele catedrei/comisiei de lucru se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

##### **Art. 32.**

Catedrele/comisiile de lucru au următoarele atribuții:

(1) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;

(2) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;

(3) Consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

(4) Elaborează instrumentele de evaluare și notare

- (5) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
- (6) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- (7) Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- (8) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- (9) Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei de lucru;
- (10) Propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;
- (11) Propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;
- (12) Efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;
- (13) Elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei de lucru.

**Art. 33.**

Catedrele/Comisiile de lucru din Școala Gimnazială nr.2 Codlea sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar.



## IV.9 Consiliul clasei

**Art. 34.**

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

**Art.35.**

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

- (1) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- (2) evaluarea progresului școlar al elevului;
- (3) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (4) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

**Art. 36.**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1) Analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2) Analizează volumul temelor pentru acasă;
- (3) Stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (4) Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara ei și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- (5) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (6) Participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință la începutul modulului 1 și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui sau a 1/3 dintre părinții elevilor clasei (conf. art. 58 lit.e /R.O.F.U.I.P.);
- (7) Propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- (8) Elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

**Art. 37.**

Consiliul clasei se întrunește anual sau ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.



#### IV.10 Dirigintele/profesorul în învățământul primar

**Art. 38.**

În Școala Gimnazială nr.2 Codlea activitatea diriginților se reglementează conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 39.**

(1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

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

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute ca anexă la fișa postului cadrului didactic de predare investit cu această responsabilitate.

(5) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului adjunct, care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

#### **Art. 40.**

(1) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor.

(3) Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

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

Dirigințele are următoarele atribuții:

##### **(1) organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial 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 extra curriculare, în școală și în afara acesteia;

##### **(2) monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;

##### **(3) colaborează:**



- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare 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) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**(4) informează:**

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile R.O.F.U.I.P. și R.I.;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- e) elevii, privind atribuțiile elevului de serviciu pe clasă, astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să părăsească în timpul orelor sala de clasă după cretă, să ude buretele sau pentru alte activități;

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

**Art. 42.**

Dirigintele are următoarele responsabilități:

- (1) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile stabilite de R.I.;
- (4) Stabilește, împreună cu Consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările R.O.F.U.I.P.;
- (5) Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare (R.O.F.U.I.P., R.I. etc);
- (6) Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;

- (7) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) Propune Consiliului de Administrație acordarea de burse și rechizite școlare pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) Întocmește, semestrial și anual, și prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) Elaborează portofoliul dirigintelui.

#### **Art. 43.**

- (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor cadru, în cadrul orei de consiliere și orientare, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezentă a cadrelor didactice.
- (4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **Art. 44.**

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.



#### **IV.11 Consilierul educativ/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 45.**

(1) În Școala Gimnazială Nr.2 Codlea consiliul profesoral propune, iar consiliul de administrație aprobă un profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, numit Consilier educativ, care este și Coordonator pentru Proiecte și Programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de M.E. prin ROFUIP 2022.

**Art. 46.**

Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a.** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c)** elaborează proiectul programului/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 părinților 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 și părinților;
- 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 părinților 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 țara și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



## V. ELEVII

### V. 1. Dobândirea calității de elev

#### **Art. 47.**

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

#### **Art. 48.**

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

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

#### **Art. 49.**

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

#### **Art. 50.**

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară și doresc dobândirea/redobândirea calității de elev în România, la Școala Gimnazială nr.2 Codlea, se vor adresa conducerii unității de învățământ, cu condiția de a domicilia în zona arondată după întoarcerea în țară. La unitatea de învățământ, elevii (părinții sau tutorii legali în cazul minorilor) depun o cerere de înscriere adresată directorului unității de învățământ ([anexa 2](#)) și o cerere de echivalare a studiilor adresată inspectorului școlar general ([anexa 3](#)), la care se atașează documentele prevăzute de [anexa 4](#) și documente solicitate de unitatea de învățământ respectivă. Prin completarea și semnarea cererilor de înscriere și echivalare, elevul/părintele/tutorele legal declară, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că informațiile prezentate în cereri, precum și documentele incluse în dosar, sunt reale și

autentice și își asumă răspunderea privind solicitarea înscrierii elevului în clasa precizată în cerere.

Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de Comisia de evaluare din școală, comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

Evaluarea situației elevului și decizia menționată mai sus vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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



## V.2. Drepturile elevilor

### **Art. 51. Drepturi educaționale ale elevilor din Școala Gimnazială nr. 2 Codlea**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

**1.a)** accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

**2.b)** dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

**3.c)** dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

**4.d)** dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

**5.e)** dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

**6.f)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

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

**8.h)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

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

**10.j)** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

**11.k)** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

**12.l)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

**13.m)** dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

**14.n)** Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**15.o)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

**16.p)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

**17.q)** dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

**18.r)** dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

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

**20.t)** dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

**21.u)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

**23.w)** dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

**24.x)** dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

**25.y)** dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de

învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

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

**27.aa)** dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate;

**28.bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

**29.cc)** dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

**32.ff)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.



### V.3 Elevii cu cerințe educative speciale :

#### Art.52

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

#### Art. 53. Dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise :

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.



#### **Art. 54. Drepturi de asociere și de exprimare**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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



#### **Art. 55. Drepturi sociale**

##### **Art. 55**

**(1)** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a)** dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul focal în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b)** dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**c)** dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**d)** dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

**e)** dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a

copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;

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

**gi)** dreptul ante preșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

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

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

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

**k)** dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

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

**m)** dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.

**(2)** În vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

**a)** consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

**b)** criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**(3)** Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

**(4)** În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

#### **Art. 56. Alte drepturi**

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „**Ghid al elevului**”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

#### **Art. 57. Recompensarea elevilor**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

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



### V.3. Îndatoririle/obligațiile elevilor

#### **Art. 58.**

**Elevii au următoarele responsabilități:**

- a)** de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c)** de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d)** de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e)** de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f)** de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g)** de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară ;
- m)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o)** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p)** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q)** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r)** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate



#### V.4. Interdicții

##### Art. 59.

Elevilor le este interzis:

- a)** să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ sau prin acțiunea/inacțiunea sa să ducă la blocarea acestora;
- d)** să dețină sau să consume droguri, stupefiante sau substanțe psihotrope, etnobotanice, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări inclusive cele electronice și să participe la jocuri de noroc;
- e)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f)** să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; **Se INTERZICE elevilor înregistrarea audio sau video a orelor de curs, activităților ce se desfășoară în școală, a activității acestora în pauzele școlare pe dispozitive electronice de orice natură (telefoane, reportofoane, tablete, etc.)!**

De asemenea se interzice postarea pe rețele sociale sau media (Instagram, Facebook, Snapchat, Tik-tok, Whatsapp, Pinterest, Flickr, Linkedin, Pinterest, Twitter,

**Youtube, Google+, etc, atât actuale cât și viitoare) a oricărui activități ce se desfășoară în școală incluzând activitățile desfășurate în pauze.**

**h)** să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

**j)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei; **k)** să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

**m)** să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

## V.5. Sancțiuni

### **Art. 60. Sancționarea elevilor**

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

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (excepție elevii claselor învățământului primar).

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

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **Art. 61.**

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

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(3) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(a) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(b) Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(c) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(4) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau sușținătorului legal al elevului minor și elevului.

(a) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(b) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

## **Art. 62.**

Nerespectarea prevederilor R.I. se sancționează după cum urmează:

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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



contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### **Art. 63.**

Faptele elevului vor fi analizate de o comisie de anchetă, care va face recomandarea de sancționare. Comisia va fi formată din cinci membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților și un reprezentant al elevilor. Comisia are caracter nepermanent și va fi numită de director.

#### **Art. 64.**

(1) Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoarea abatere disciplinară primește mustrare scrisă.

(2) În cazul în care elevul care a primit deja mustrare scrisă, aceasta este însoțită de scăderea notei la purtare. Abaterea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. În cazul în care elevul beneficia de bursă, aceasta i se poate retrage temporar.

(3) Elevul care a primit deja mustrare scrisă, la următoarea abatere disciplinară este sancționat prin retragerea definitivă a bursei (dacă beneficia anterior abaterii de aceasta).

(4) La următoarele abateri disciplinare elevul primește ca sancțiune mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

(5) Elevul care a primit deja mutare disciplinară la o clasă paralelă, la următoarea abatere disciplinară vor sta de vorba regulat cu psihologul școlar, Poliția comunitară, părinții vor asista la discuții pentru a găsi împreună soluții de reglare.

#### **Art. 65.**

##### **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu din anul școlar sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, iar pentru elevii din ciclul primar va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

#### **Art. 66.**

##### **Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### **Art. 67.**

##### **Anularea sancțiunii**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

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

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. (conf. art.16, alin.5,6 din Statutul Elevului)

#### **Art. 68.**

##### **Contestarea**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.



#### **V.6. Constituirea claselor**

#### **Art.69**

1. la clasa pregătitoare - conform dosarelor de înscriere depuse de către părinți, înscrierea se face cu ajutorul aplicației SIIR – înscriere în învățământ primar , conform ponderii vârstei (6 ani). Se încearcă formarea unor colective omogene, cu efectiv mediu de 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22
2. în învățământul primar clasa cuprinde în medie **16 elevi**, dar nu mai puțin de **10** sau mai mult de **22**.
3. la clasa a V-a – se pastreaza colectivele din ciclul primar, iar în învățământul gimnazial clasele vor cuprinde în medie **18 elevi**, dar nu mai puțin de **10** și nu mai mult de **26**. In cazul in care este necesara comasarea claselor se va desfiinta clasa cu efectivul cel mai mic de elevii sau cu rezultatele cele mai slabe, elevii fiind repartizați conform limbii străine studiate, a rezultatelor obținute, incercandu-se păstrarea caracterului omogen al clasei.



## V.7. Transferul elevilor

### Art. 70.

1. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
2. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
3. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, 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 ISJ Bv.
4. în învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. Elevii transferați vor fi repartizați în clasele cu efectivul cel mai mic.
5. în situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.
6. în învățământul preuniversitar elevii se pot transfera cu condiția respectării criteriului limbilor străine studiate.
7. Gemenii, tripleții, etc se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, conform art.145 din ROFUIP.

8. nu se trece în catalog până la obținerea situației școlare de la unitatea din care se transfera, în 10 zile de la aprobarea transferului, iar elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.
9. nu se considera ca elevul este transferat la unitatea de învățământ, dacă la secretariatul școlii nu există cereri de transfer aprobate de director, precum și actele necesare în astfel de situații;
10. în situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru .
11. nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
12. în cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
13. 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.
14. în situația menționată la alin. 13), 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.
15. în cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
16. pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.



## V. 8 Deplasarea în școală și accesul în școală

### Art. 71.

1. Accesul elevilor în școală și deplasarea în școală se face în ordine, conform procedurii stabilite, intrări separate pe nivele și începerea cursurilor la intervale orare diferite

pentru gimnaziu/ primar, astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze.

2. Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este reglementat de art.97 din prezentul regulament.
3. Se păstrează componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
4. Deplasarea elevilor în interiorul instituției este limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi. Locurile din clasă sunt fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
5. Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
6. Profesorul va supraveghea elevii în pauză în clasă sau în curtea școlii, conform programării, Intervalele aferente creațiilor în curtea școlii, care sunt stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, pentru a evita contactul între clase diferite.
7. Fiecare profesor gestionează fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar); După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă; Este interzis alergatul în incinta școlii, pe scările dintre etaje și staționarea pe coridor/ scări/ grupul sanitar.

## V.9 Motivarea absențelor

### **Art.72.**

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 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 profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
4. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:
  - a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,
  - b. adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.
  - c. cerere scrisă a părintelui / tutore legal al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte al clasei. Cererile părinților nu pot depăși 20 ore de curs pe an, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii .
5. Motivarea absențelor se face de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar / profesor diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
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 profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
7. Directorii școlii pot aproba motivarea absențelor elevilor care participa la olimpiadele școlare, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

8. Elevii școlii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvența, beneficiind de îndrumare din partea școlii conform deciziei ISJ.

9. Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10 % absente nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină / modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

10. Pentru elevii din învățământul primar la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 10 % absente nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină / modul va fi diminuat calificativul la purtare.



## V.10 Participarea la orele de religie

### Art. 73.

#### a) Prevederi generale

1. Potrivit art. 87 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, planurile-cadru ale învățământului primar, gimnazial, includ Religia ca disciplină școlară, partea trunchiului comun.

2. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor la nivelul unei unități de învățământ, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii

3. În cazul în care elevul nu frecventează orele de Religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează pentru elevul căruia, din motive obiective nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

4. Conducerea școlii are obligația de a informa elevii și părinții/ tutorii legali cu privire la prevederile legale referitoare la frecventarea orelor de Religie.

#### b) Înscrierea elevilor pentru a frecvența ora de Religie .

1. Înscrierea elevului pentru a frecvența orele de religie se face prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/ reprezentantului legal, pentru elevul minor. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentantului legal, pentru elevul minor. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevului care nu frecventează orele de religie i se va asigura prezența în unitatea de învățământ pe durata derulării cursurilor

2. Cererile menționate la alineatul 1 se depune la secretariatul școlii și se înregistrează în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România ( SIIIR) .

3. Părinții copiilor care urmează să își facă debutul școlar în învățământul primar și care doresc participarea copilului la ora de Religie bifează cererea-tip de înscriere rubrica corespunzătoare, precizând cultul solicitat.

4. În situația în care părinții/ tutorii legali decid în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

### **c) Organizarea predării disciplinei Religiei .**

1. În învățământul primar și gimnazial, predarea disciplinei Religie se organizează cu întreaga clasă, dacă cererile depuse solicita frecventarea orei de Religie la același cult.

2. În situația în care, pentru un nivel de clasă, au fost depuse cereri de frecventare a orei de Religie pentru mai multe culte, conducerea școlii va organiza predarea disciplinei Religie prin gruparea elevilor de la nivelul de clasă respectiv în mai multe formațiuni de studiu, corespunzătoare cultelor pentru care există solicitări, cu respectarea prevederilor legale referitoare la efectivele formațiilor de elevi.

3. În situația în care numărul solicitărilor de frecventare a orei de Religie pentru un anumit cult, depus de elevii de la același nivel de clasă, nu permite constituirea formațiunii de studiu pentru disciplina Religie cu respectarea efectivului minim prevăzut de lege, studierea disciplinei Religie pentru cultul respectiv se poate face și în regim simultan.

4. În situația menționată la punctul 3, predarea în regim simultan se face pentru elevii care solicita studierea disciplinei Religie pentru cultul respectiv de la două sau mai multe niveluri de clasă aparținând aceluiași nivel de învățământ primar sau gimnazial.

5. Aprobarea predării disciplinei Religie în regim simultan se face de către Inspectoratul Școlar, la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al școlii.

6. În cazul în care numărul mic de cereri depuse la școală pentru frecventarea orei de Religie pentru un anumit cult sau alte motive obiective nu permit organizarea predării disciplinei Religie pentru acel cult elevii pot să participe la studiul Religiei la cultul respectiv.

7. Absentele și calificativele/ notele obținute de elevi la ora de Religie organizată de cultul religios se transmit în scris școlii, printr-un document semnat și stampilat și se transcriu în catalogul clasei de către învățător / profesor pentru învățământul primar/ profesorul diriginte al clasei din care face parte elevul .

### **d) Organizarea activității elevilor care nu studiază disciplina Religie.**

1. Pentru elevii care nu solicita frecventarea orei de religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină conducerea școlii va stabili activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care își desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de religie .

2. Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orei de Religie, conform confesiunii proprii pot solicita să participe, în calitate de audienți , la orele de Religie

organizate de școală pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea școlii , la solicitarea scrisă a părinților / tutorilor legali.

3. Elevii care participa ca audienți la ora de Religie, nu vor fi evaluați , iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

4. Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie de la activitățile stabilite de școală, exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigura organizarea/ desfășurarea / supravegherea activității de orice tip de răspundere.



## V.11 Învățământul special

### Art.74.

#### Înscrierea elevilor cu cerințe educative speciale în învățământul de masă

1. elevii cu deficiențe ușoare și medii de intelect pot fi înscriși în clasa pregătitoare în școală de masa cea mai apropiata de domiciliul acestora sau la o altă școală , la solicitarea părinților;
2. elevii cu cerințe educative speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de planuri de învățământ modificate, de programe școlare adaptate, precum și de programe de intervenție personalizate;
3. elevii cu deficiențe integrați în învățământul de masă au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi;
4. transferul elevilor cu deficiențe integrați în învățământul de masă, de la o școală la alta, se realizează la sfârșitul fiecărui an școlar, cu condiția obținerii mediei de trecere la toate obiectele de învățământ;
5. elevii se integrează conform hotărârilor de integrare obținute de la SEOSP din cadrul CJRAE;
6. elevii in cauza beneficiază de planuri personalizate de intervenție la ciclul primar și de programe adaptate la ciclul gimnazial, realizate de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorii care predau la clase cu acești elevi aprobate de conducerea școlii.
7. monitorizarea activităților se face de un profesor itinerant numit de CJRAE Brașov.





## V.12. Evaluarea

### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

#### Art. 75

Conform art.102 din ROFUIP, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(1). Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor M.E.

(2) Fiecare modul cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.

2. În aceste perioade se urmărește:

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

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

4. Evaluarea elevilor cu CES să fie în conformitate cu programa adaptată.

#### Art. 76.

1. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline.

2. Instrumentele de evaluare pot fi:

- a. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile de lucru și aprobate de director sau elaborate de M.E. și de I.S.J. Bv. (conf. art. 104 alin 1 lit.g, R.O.F.U.I.P.)
- h. stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare .

3. În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
4. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

#### **Art.77.**

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.
  1. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
  2. 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.
  3. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilită astfel: numărul de ore pe săptămână +3 calificative/note.
  4. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore.
  5. Elevii care se află în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar.
  6. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

#### **Art.78.**

1. Nota 1 (unu)/ calificativul insuficient se acordă pentru următoarele situații:
  - a. Fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor de corigență/încheiere a situației școlare
  - b. Refuzul de a preda lucrarea scrisă
  - c. Șoptit
  - d. Evaluare conform baremului minim de notare (un punct din oficiu)
  - e. Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la disciplinele de studiu, ci numai nota la Purtare.

**Art.79.** Șeful de promoție va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII).



## V.13 Încheierea situației școlare

### Art. 80.

La finalul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor .

### Art. 81.

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

**(2)** Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

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

**(5)** La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

**a)** progresul sau regresul elevului;

**b)** raportul efort performanța 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.

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

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

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

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

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

**(12)** 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. 82.**

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

#### **Art. 83.**

(1) Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de I.S.J. Bv. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii.

(2) În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școala de care aparțin.

#### **Art. 84**

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

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

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

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

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

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

## **Art.85**

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

## **Art. 86**

1. **Sunt declarați corigenți** elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
2. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
  - a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

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

## **Art. 87.**

### **1. Sunt declarați repetenți:**

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

**(2)** La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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. 88.**

1. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
2. Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

#### **Art. 89**

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.90**

- (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2)** Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3)** Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4)** Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5)** În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

#### **Art.91**

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

**(2)** Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 92.**

**(1)** Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

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

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

**(7)** În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30

de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4). **(8)** În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

**(9)** În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

**(10)** În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(11)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(12)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se



poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

**(14)** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**(15)** Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 93.** Elevilor înscriși în Școala Gimnazială nr.2 Codlea, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

**Art. 94.**

(1) Consiliul profesoral , în ședința de încheiere a cursurilor anuale, validează situația școlară a elevilor;

(2) Secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(3) Consiliul profesoral ia la cunoștință și decide asupra situației elevilor de gimnaziu care nu îndeplinesc condițiile de păstrare a statutului de elev în cadrul școlii, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat școală-părinți.

**Art. 95.**

(1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui an școlar.

(2) Pentru elevii amânați, elevii corigenți sau pentru elevii de gimnaziu deveniți incompatibili cu prevederile Acordului de parteneriat școală-părinți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență, perioada de încheiere a situației școlare, respectiv procedurile care trebuie îndeplinite pentru retragerea/transferul copiilor.

(3) Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale,

cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

(4) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale.



### V.13. Examenul de încheiere de situație școlară/corigență

#### Art.96

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrise în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

Școala Gimnazială nr.2 organizează examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

#### Art. 97

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

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

b. elevii care obțin medii sub 5 la cel puțin două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu

promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel puțin două module

3. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
4. Pentru elevii corigenți menționați la alin (2) lit a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.
5. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
6. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
7. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
8. Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art.98**

##### **Despre elevii declarați repetenți**

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. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 123 alin (4) din ROFUIP.
  - 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. 123 alin (4) din ROFUIP 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/ un modul.

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, socio-emoționale, 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 Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

#### **Art.99**

1. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
2. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
3. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
4. În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și elevilor amânați.

#### **Art. 100**

1. Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
2. Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 101.**

1. M.E. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.
2. Directorul stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

#### **Art.102.**

##### **Metodologia de organizare a examenelor**

1. Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

2. Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.
3. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

**Art. 103.**

1. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.
2. Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar.
3. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de director, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului.
4. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de I.S.J. Bv.

**Art. 104.**

1. Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
2. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen.
3. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă.
4. Fiecare bilet conține două subiecte.
5. Elevul poate schimba cel mult o dată biletul de examen.
6. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.
7. Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.
8. Notele de la probele orale sunt întregi.
9. Notele de la probele scrise pot fi fracționare.
10. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
11. Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori.
12. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei

**Art. 105.**

1. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

2. La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
3. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 106.**

1. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.
2. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, I.S.J. Bv. poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

**Art. 107.**

1. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum 5 (cinci) zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
2. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
3. Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.
4. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art. 108.**

1. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
2. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.



## VI. PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII

### VI.1. Drepturile părinților

**Art.109.** Părintele/ tutorele legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia copilul sau .

**Art.110.** Părintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil .

**Art.111.**

a. Părintele/ tutorele legal al elevului are acces în incinta școlii numai în unul din următoarele cazuri:

1. a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorii școlii ;
2. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice ;
3. depune o cerere/ alt document la secretariatul școlii;
4. participa la întâlnirea lunara cu dirigintele clasei/profesor pentru învățământul primar;
5. pentru orice alta situație neprevăzută care necesita prezenta părintelui, accesul în școală se stabilește în cadrul Consiliului de Administrație printr-o procedura speciala;

**b. Este interzis accesul părinților în incinta școlii pentru rezolvarea problemelor de natură conflictuală ale elevilor (în care sunt implicați copiii proprii)**

**Este interzisă participarea/asistarea la orele copiilor lor sub alte motive în afară de cele aprobate de legislația în vigoare (părinți însoțitori ai elevilor cu probleme de sănătate, dovedite cu acte medicale). A se vedea cap. VI.6 Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ - Ordinul nr. 1985/2016**

**Art.112.**

Părinții / tutorii legali au dreptul sa se constituie in Asociații ale părinților cu personalitate juridica, conform legislației in vigoare;

Asociația de părinți se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut;

**Art.113.**

Părintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

1. Discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
2. Discuție amiabilă cu învățător/instituitor/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte implicat;
3. Discuție amiabilă cu directorul școlii;
4. Cerere scrisă adresată conducerii școlii.

**Art.114.**

În cazul în care au fost parcurse etapele de la cifrele 1-4, părintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situației la ISJ Brașov.

**Art.115.**

În cazul în care au fost parcurse cele două etape, părintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situației la MEN.

## VI.2. Îndatoririle părinților

**Art.116.**

Potrivit prevederilor legale părintele / tutorele legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor

**ART.117**

Părintele/tutorele legal are obligația de a-i asigura elevului mijloacele materiale necesare participării online la cursuri, în eventualitatea aplicării scenariilor galben sau roșu.

**Art.118.**

Părintele / reprezentantul legal al elevului are obligația ca , cel puțin o data pe luna, să ia legătura cu învățătorul/instituitorul/profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui / tutorelui legal va fi consemnată în caietul învățătorului/instituitorului/profesorului pentru învățământ primar / profesorului diriginte, cu nume, data și semnătura .

**ART.119**

Părintele asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

**Art.120.** Părintele / tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de propriul copil.

**Art.121.** Părintele/tutorele legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat în conformitate cu legislația în vigoare.





### VI.3. Adunarea generală a părinților elevilor clasei

#### **Art.122.**

Adunarea generala a părinților elevilor clasei este constituita din toți părinții/tutori legali ai elevilor și este convocată în primele 15 zile calendaristice de la începerea anului școlar.

#### **Art.123.**

Adunarea generala a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii, privind activitățile și auxiliarele didactice, mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

#### **Art.124.**

În adunarea generala a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev .

#### **Art.125.**

Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui / tutorelui legal al elevului respectiv .

#### **Art.126.**

Adunarea generala a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, anual sau ori de câte ori aceștia consideră necesar .

#### **Art.127.**

Adunarea generala a părinților / tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă și la cererea majorității simple a părinților / tutorilor legali ai elevilor .



## VI.4. Comitetul de părinți al clasei

### **Art.128.**

În școală, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți / tutori legali al clasei. Acesta se alege, cu majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, care prezidează ședința.

### **Art.129.**

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți / tutori legali ai clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar .

### **Art.130.**

Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință după alegeri, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunica învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte.

### **Art.131.**

Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### **Art.132.**

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali;
2. sprijină învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar /profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
3. sprijină învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar / profesorii diriginți în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului școlar ;
4. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

5. sprijină conducerea școlii și învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți și se implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii ;
6. sprijină școală și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare școlară;
7. se implica activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extra curriculare;
8. prezinta semestrial, adunării generale a părinților/ tutorilor legali ai elevilor clasei justificarea utilizării fondurilor dacă acestea exista
9. președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/ tutorii legali în relațiile cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații;
10. comitetul de părinți al clasei poate decide sa susțină, inclusiv financiar întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei;
11. sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi;
12. este interzisă implicarea elevilor și cadrelor didactice în strângerea fondurilor .



## VI.5. Acord de parteneriat pentru educație între școală și părinți

### **Art. 133.**

Școala încheie cu părinții / tutorii legali , în momentul înscrierii elevilor în clasa pregătitoare sau clasa I în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile școlii și ale părinților ([Anexa 5](#)) .

### **Art.134.**

Contractul educațional este valabil pe toata perioada unui ciclu de școlarizare în cadrul școlii.

### **Art. 135.**

Contractul educațional încetează de drept în următoarele situații:

- la încheierea ciclului de școlarizare
- la data retragerii copilului din unitate
- la transferul copilului in alta unitate de învățământ
- la data reorganizării rețelei școlare, dacă unitatea de învățământ se desființează sau își pierde personalitatea juridica

### **Art.137.**

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

### **Art.138.**

Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu : datele de identificare a părților semnatare (unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantul legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata și alte clauze.

**Art.138.**

Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele la data semnării.

**Art.139.**

Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional , de către personalul din școală , constituie criteriul de evaluare a activității acestuia .

**Art.140.**

Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul școlii, constituie abatere disciplinara si se sancționează potrivit legii.

**Art.141.**

Consiliul de Administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional analizează situațiile în care se constata încălcarea acestuia de către personalul școlii și numește comisia de cercetare disciplinara.



**VI.6 Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ - Ordinul nr. 1985/2016**

**Art. 142.**

(1) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.

Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru captiv cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigura obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru captiv cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.



## VI.7 Accesul elevilor, personalului aparținând școlii și al părinților

### Art.143

a. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător: - 3 intrări din str Nuferilor 13.

**POARTĂ nr. 1**, strada Nuferilor 13, se va deschide cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor pentru accesul elevilor din următoarele clase: I A, I B, II A; VII B ; la ora 8:00, poarta va fi închisă de către personalul nedidactic din schimbul I;

**POARTĂ nr. 2**, strada Nuferilor 13, pentru accesul personalului angajat, al părinților, al vizitatorilor etc ; va fi deschisă cu 30 de minute înainte de începerea orelor și se închide la ora începerii cursurilor de către personalul de pază;

Accesul părinților se face numai în intervalul orar afișat la serviciul secretariat și la direcțiune, sau atunci când participă la ședințele cu părinții/lectorate/ore de consultații.

**POARTA nr. 3**, strada Nuferilor 13, se va deschide cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor pentru accesul elevilor din celelalte clase și se închide la ora 8 de către personalul nedidactic din schimbul I.

Elevii, care întârzie sau doresc să facă accesul în afara intervalelor orare menționate mai sus, vor avea acces în școală pe **Poarta nr. 2**; ei vor motiva întârzierea personalului de pază, care va nota numele elevului, clasa din care provine, ora la care acesta a intrat în unitatea de învățământ și motivul întârzierii.

Ieșirea din unitatea de învățământ a tuturor elevilor claselor primare se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră de curs, acesta se va asigura că elevii vor fi preluați de persoanele declarate responsabile în acest sens.

Ieșirea elevilor se va face ordonat sub supravegherea profesorului de la ultima oră de curs și a agentului de pază pe porțile nr. 1 și 3.

### **Accesul părinților / vizitatorilor în unitatea de învățământ**

#### **Art.144**

Accesul părinților/ vizitatorilor se face prin **Poarta nr. 2**, strada Nuferilor 13 și este permis numai în intervalul afișat la serviciul secretariat și direcțiune după verificarea identității acestora de către personalul de pază; accesul părinților este permis și în cazul participării la ședințele cu părinții, lectorate, ore de consultații. Aceștia sunt legitimați și înregistrați în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ.

Program secretariat: Luni, Miercuri, Vineri: 8:00-9:30

Marți și Joi : 14:00-15:30.

Program directori: Luni, Miercuri: 13:00-14:30

Marți și Joi: 14:00-15:30

Membrii personalului de pază vor înregistra la punctul de control numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ**, numit în continuare registru.

Nume și prenume	Tipul/ seria și nr. actului de identitate	Scopul vizitei	Ora intrării în unitatea școlară	Ora ieșirii din unitatea școlară
-----------------	---	----------------	----------------------------------	----------------------------------

După obținerea permisiunii de acces în Școala Gimnazială Nr. 2, persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aștepte persoanele cu care dorește să ia legătura în holul de la parter, în zona punctului de acces.

Solicitarea vizitatorului de a ajunge într- un alt loc din școală decât holul de la parter va fi analizată și aprobată după caz de conducerea școlii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul până la locul respectiv.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele pentru care a primit permisiune.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității de învățământ de către membri personalului de pază și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală.

Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, care manifestă un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

b.Potrivit art.223, alin.(2) din Legea învățământului preuniversitar accesul părinților accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

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

## **Art.145**

Accesul în curtea școlii este permis conform art.1 alin.9.2 din Legea nr 8 din 04.01.2023 între orele 15:00-17:00, începând cu data de 08.01.2024, când supravegherea va fi asigurată de paznicul școlii. Accesul va fi permis în zilele declarate libere și în perioada vacanțelor între orele 10:00-14:00 . Accesul poate fi modificat și în funcție de alte posibilități de asigurare a pazei perimetrului școlii.



## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.146.** Prezentul Regulament de ordine interioară se completează cu metodologii cuprinzând prevederi specifice, cat si cu proceduri operaționale din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.2 – Codlea și cu legislația secundară la Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 .

**Art.147.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării Evaluărilor Naționale .

**Art.148.** În școală, fumatul este interzis , conform prevederilor legislației în vigoare, atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice.

**Art.149.** Se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din școală.

**Art.150.** Directorul are obligația de a-si informa salariații cu privire la conținutul RI, care se afișează la sediul Școlii Gimnaziale nr. 2 Codlea; anterior acestui moment RI nu-si poate produce efectele .

**Art.151.** Conducerea școlii are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către salariații școlii și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

**Art.152.** Persoanele nou angajate la Școala Gimnaziala nr. 2 Codlea, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplica si care sunt stabilite prin RI .

**Art.153.** Orice modificare ce intervine în conținutul RI este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

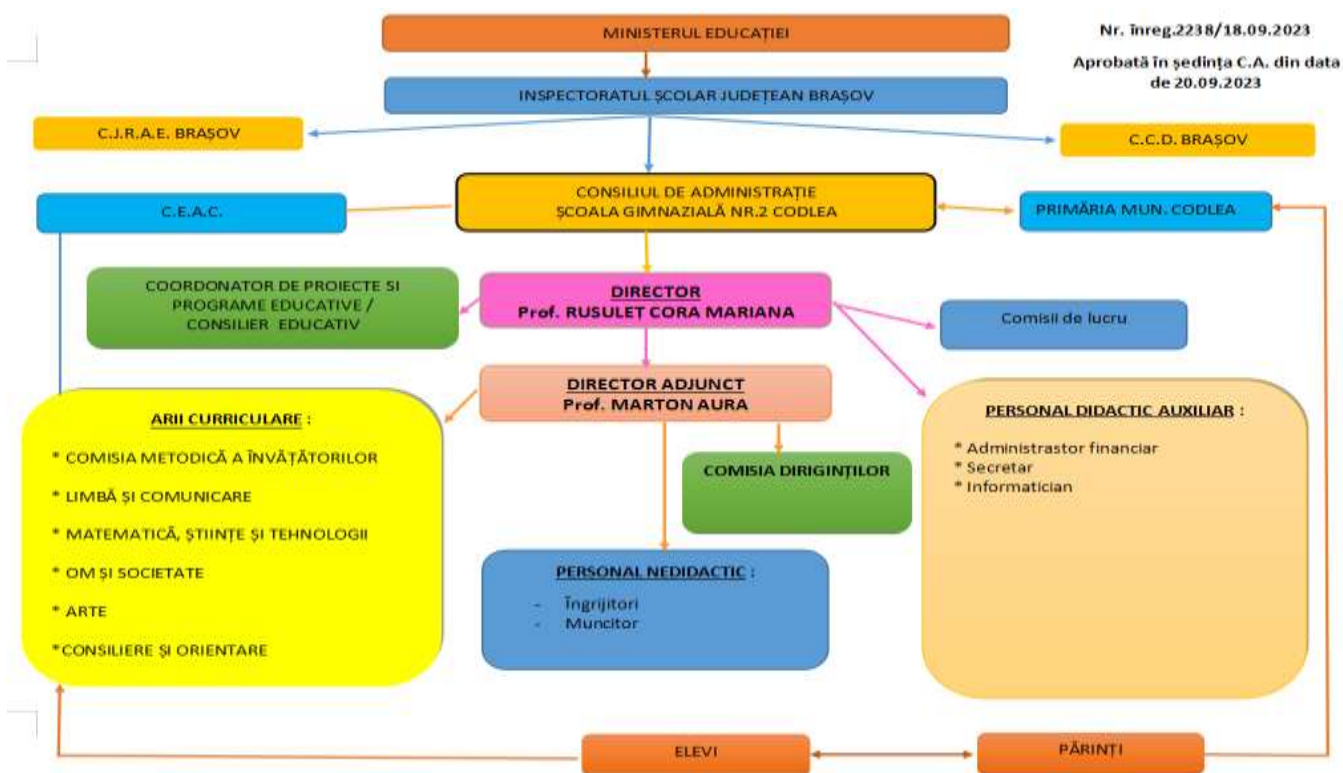
**Art.154.** RI va fi elaborat de o comisie formată din cadre didactice desemnate în cadrul Consiliului profesoral și aprobat de conducerea școlii.



**Art.155.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al școlii, data cu care vechiul ROI înregistrat cu nr. .... și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din ..... se abrogă .

## ANEXE

### Anexa 1



Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Avizat  
Director,

**DOAMNĂ DIRECTOR,**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ (subsemnata),

cu domiciliul în loc \_\_\_\_\_, str.

bl. .... sc. .... ap. .... nr. ... ..tel. ...., mama/tatăl/tutore **al elevului**  
\_\_\_\_\_, vă rog să aprobați înscrierea fiului meu/fiicei mele în  
clasa \_\_\_\_\_, în anul școlar\_\_\_\_\_, la Școala \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
com....., jud. \_\_\_\_\_ structura a

(se precizează unitatea școlară cu personalitate juridică)

Menționez că elevul/eleva a frecventat și promovat clasele \_\_\_\_\_ astfel:

- în ROMANIA a promovat clasele \_\_\_\_\_, anii școlari \_\_\_\_\_

iar în (țara) \_\_\_\_\_, a promovat clasele \_\_\_\_\_ în anii  
școlari \_\_\_\_\_ și a absolvit clasa a \_\_\_ -a , în anul școlar  
\_\_\_\_\_.

(se menționează ultima clasă promovată)

**Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că informațiile prezentate în această cerere, precum și documentele incluse în dosar sunt reale și autentice și solicit înscrierea elevului în clasa a.....-a pe propria răspundere.**

Vă mulțumesc,  
Data.....

Semnătura

*Domnului/doamnei director al .....*  
*(se precizează unitatea școlară cu personalitate juridică)*

**Domnule/Doamnă Inspector Școlar General,**

Subsemnatul ..... / ..... subsemnata  
.....  
cu domiciliul (adresa de corespondență) oraș / localitate  
.....  
str. .... bl. ... ap. .... Jud..... nr. tel.  
.....,  
mama/tatăl elevului ..... vă rog să aprobați  
cererea de echivalare a studiilor pe care fiul meu / fiica mea le-a efectuat în (țara)  
..... clasa (clasele) ..... anii școlari  
..... pentru înscrierea în clasa ..... în anul  
școlar ....., la Liceul/Școala .....

.....  
Menționez că elevul a promovat clasele ..... în România, în  
perioada anilor școlari .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că nu  
am mai solicitat la CNRED/IȘJ echivalarea, iar informațiile prezentate în această cerere,  
precum și documentele incluse în dosar sunt reale și autentice.

Vă mulțumesc,

Semnătura .....

Data .....

*Domnului/Doamnei*

*Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Brașov*

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE  
ECHIVALĂRII STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE**

- Cererea părintelui adresată IȘJ (anexa 3) sau MENCS (anexa 4);
- Cererea părintelui adresată directorului unității de învățământ, înregistrată și avizată de către director (anexa 2);
- Copie a unui document de identificare valabil al elevului: certificatului de naștere/CI /pașaport;
- Situația școlară anterioară plecării în străinătate:
  - foile matricole pentru toți anii de studii promovați în România (copii autentificate de unitatea de învățământ unde se face înscrierea – originalele se păstrează la unitatea de învățământ unde se face înscrierea);
  - copii ale eventualelor adrese de echivalare anterioare;
- Situația școlară din străinătate, pe ani școlari și clase promovate, din care să rezulte disciplinele studiate și calificativele obținute, copii și traduceri autorizate;
- Copie CI /BI al persoanei care adresează cererile (părinte/tutore legal);
- Copie a procesului-verbal încheiat de comisia prevăzută de art.136, alin (4), (5), (6) din OM 5079/2016 din care să rezulte clasa în care se propune înscrierea elevului, semnat de toți membrii comisiei și părinți/tutore.

**Copiile se certifică cu ștampila unității de învățământ unde se solicită înscrierea  
O copie a acestor documente se păstrează și la unitatea de învățământ.**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

**1. Unitatea de învățământ,** \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_, reprezentată prin director, d-na \_\_\_\_\_

**2. Beneficiarul indirect,** dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

**3. Beneficiarul direct** al educației, \_\_\_\_\_ elev.

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

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

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

**a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;  
**b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

**c)** să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

**d)** să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

**e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

**f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

**g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

**h)** să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

**i)** ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

**j)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

**k)** să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

l) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

**2. Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

**a)** asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

**b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

**c)** cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

**d)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

**e)** respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**f)** nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

În condițiile învățării online, beneficiarii indirecti au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev,

încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;  
b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;  
c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei / profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

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

**b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

**c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

**d)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

**e)** de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

**f)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

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

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

**i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

**j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

**l)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

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

**n)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

**o)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

## V. Asigurarea siguranței în unitatea școlară

Pentru asigurarea siguranței elevilor în unitatea școlară:

- Sunt de acord cu instalarea sistemelor de supraveghere în sala de clasă
- Nu sunt de acord cu instalarea sistemelor de supraveghere în sala de clasă

Am luat la cunoștință faptul că conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.66, alin.(5), acordul de mai sus nu se referă la situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

**VI. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## VII. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.

4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ
- c) în situația încetării activității unității de învățământ
- d) alte cazuri prevăzute de lege.

Școala Gimnazială nr.2 Codlea prin intermediul serviciului secretariat/contabilitate, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale, în baza notificării înregistrate în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal.

Datele cu caracter personal prelucrate de Școala Gimnazială nr.2 Codlea sunt: nume, prenume, CNP, numărul și seria actului de identitate, adresa, telefon, e-mail, debite, contribuții, informații din Registrele matricole și evidența salariaților.

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: elevi, părinți, reprezentanți legali, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitorii elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare eliberării documentelor de studiu, plata alocației, asigurarea manualelor școlare, Programul "Euro 200", Programul "Bani de liceu" etc, asigurarea transportului școlar, burse, întocmirea declarațiilor fiscale, completarea Registrelor unice elevi/salariați, cercetări statistice, programe/proiecte etc.

Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.



Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar, Baza de date națională a educației, Ministerul Educației, Administrația Finanțelor Publice.

Conform Legii pentru modificarea și completarea cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul Școlii Gimnaziale nr.2 Codlea

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

**NOTĂ:**

Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu.

Orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nicio justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Pentru exercitarea drepturilor care vă revin conform Legii nr. 677/2001, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Secretariatul Școlii Gimnaziale nr.2 Codlea sau la adresa de e-mail : [scoala2codlea@yahoo.com](mailto:scoala2codlea@yahoo.com)

De asemenea, pentru a reclama nerespectarea drepturilor garantate de Legea pentru modificarea și completarea cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/și instanțelor de judecată. Model de plângere puteți găsi la adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: <http://dataprotection.ro>.

Pentru mai multe detalii și informații vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal:

Bld. Magheru, nr. 28-30, Sector 1, București

Telefon: (+4) 0318 059 211

Fax: (+4) 0318 059 602

E-mail: [anspdcp@dataprotection.ro](mailto:anspdcp@dataprotection.ro)

Web: <http://dataprotection.ro>

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

Am luat la cunoștință,

Școala Gimnazială nr. 2 Codlea

Beneficiar indirect,

Beneficiar direct, elevul

.....

.....

.....

**Doamna director**

Subsemnata/ul ....., părinte/tutore legal al  
elevului/ elevei ....., din clasa ....., vă  
rog a aproba motivarea absențelor din data de .....

Motivul absențării copilului în data menționată sunt .....

.....

**Data**

.....

**Semnătura**

.....

## Însemnele școlii





Accesul în curtea școlii este permis conform art.1 alin.9.2 din Legea nr 8 din 04.01.2023 între orele 15:00-17:00, începând cu data de 08.01.2024, când supravegherea va fi asigurată de paznicul școlii.

Accesul va fi permis în zilele declarate libere și în perioada vacanțelor între orele 10:00-14:00 . Acesta poate fi modificat și în funcție de alte posibilități de asigurare a pazei perimetrului școlii.

