ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 51
Str. Herţa, Nr.1
Sector 2, BUCUREŞTI
Tel: 0212554060
www.scoala51.ro

Nr. 3003 / 08.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR

PREZENTAT ŞI VALIDAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL din data de 29.09.2026

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE din data de 08.10.2026

DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I
CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1		**Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile:**
	(1)	-Constituţiei României; - Legii învăţământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023; - ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar; -Noului regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. nr.OME 5.726/2024 ce reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi care se aplică în toate unităţile de învăţământ; - Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.694/01.02 2024 privind structura anului şcolar 2024-2025; -Ordinului Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal -Statutului Personalului Didactic (inclus în Legea 1/ 2011, Titlul IV); -Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului. -Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului -O.M.E.C.S nr. 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. , art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică - bullying; In temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare.
	(2)	Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale ROFUIP aprobat prin OME 5.726/2024, ale propriului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului de Ordine Interioară.
Art. 2		**Respectarea Regulamentului**
		Este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic

		de predare şi instruire practică, didactic auxiliar,administrativ, pentru elevii, părinţii şi alte persoane care vin în contact cu unitatea de învăţământ.
Art.3		**Aprobarea Regulamentului**
	(1)	Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.
	(2)	Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
	(3)	După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
Art. 4		**Interdicţii în incinta acestei unităţi de învăţământ**
		Sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE SI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 5		Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Şcolii Gimnaziale Nr.51 poate fi consultat pe pagina web www.scoala51.ro; va fi prezentat elevilor şi părinţilor la începutul anului şcolar, de către diriginţi; informarea va fi consemnată într-un proces-verbal semnat pentru luare la cunoştinţă.
Art. 6	(1)	Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
	(2)	Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 7		Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8		**Organizarea programului școlar**
	(1)	Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
	(2)	Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
	(3)	Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz: a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online; b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei; c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului; d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
	(4)	Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.
	(5)	În situaţiile prevăzute la alin. (3) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
	(6)	În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.
	(7)	Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
	(8)	Activităţile desfăşurate în sistem online au durata de 40 de minute, cu pauză de 20 minute. Se păstrează ora de începere a cursurilor.
	(9)	În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Organizarea programului şcolar

ORA	*CLASELE PREG - IV*	*CLASELE V-VI*	*CLASELE VII-VIII*
1	08.00 – 08.50	12:00 – 12:50	08:00-08:50
2	09.00 – 09.50	13:00 – 13:50	09:00-09:50
3	10.00 – 10.50	14:00 – 14:50	10.00 – 10.50
4	11.00 – 11.50	15:00 – 15:50	11.00 – 11.50
5	12.00 – 12.50	16:00 – 16:50	12.00 – 12.50
6		17:00 – 17:50	13:00 - 13:50
7			14:00 - 14:50

Art. 9		**Accesul elevilor în incinta şcolii**
	(1)	Închiderea porţilor şcolii se va face la orele 8.00; 11.00; 12.00; 13.00; 14.00; 15,00; 16,00; 17.00; 18.00.
		Accesul elevilor în sala sau pe terenul de sport
	(2)	Accesul elevilor în sala sau pe terenul de sport este permis doar în timpul orelor de educaţie fizică, numai sub supravegherea şi coordonarea profesorului îndrumător.
Art. 10		**Părăsirea spaţiului şcolii de către elevi**
	(1)	În timpul programului şcolii, 8.00-17.50, elevii nu au voie să părăsească spaţiul şcolii ori sala de clasă, fără acordul profesorului. Elevii pot părăsi spaţiul şcolii în timpul programului doar cu bilet de învoire de la învăţătorul/profesorul diriginte al clasei, de la cadrul didactic de la ora de curs sau de la directorul unităţii. Biletul de învoire se eliberează doar după contactarea, informarea şi acordul părinţilor cu privire la părăsirea unităţii şcolare de către elev.
		Legitimarea
	(2)	Elevii care întârzie, precum şi părinţii sau persoanele străine intră în unitatea şcolară doar pe la intrarea profesorilor, fiind legitimaţi şi consemnaţi în condica de intrări a firmei de pază.
		Personalul de pază
	(3)	Are obligaţia să legitimeze, să noteze şi să limiteze accesul persoanelor care intră în şcoală, cu excepţia personalului angajat al unităţii de învăţământ sau a elevilor, în holul dintre secretariat şi cabinetul directorului. Personalul de pază trebuie să anunţe personalul didactic sau administrativ al şcolii, elevii despre prezenţa persoanei din afara şcolii.
		Părăsirea incintei şcolii la finalul cursurilor
	(4)	După încheierea ultimei ore de curs, elevii vor părăsi sala în ordine, linişte şi disciplină, după ce şi-au făcut curat în/sub/împrejurul băncii, respectând normele de comportament civilizat, însoţiţi de dirigintele clasei, respectiv profesorul de la ultima oră de curs.
Art. 11		**Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şcolii**
		❖ Părinţii pot intra în şcoală pentru orele de consultaţii cu părinţii şi pentru şedinţele cu părinţii, stabilite conform graficului afişat la avizierul şcolii. ❖ Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii/reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. ❖ Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii/reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se

		comunică elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ. ❖ Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul. ❖ În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Art. 12		**Însemnele şcolii şi codul vestimentar**
	(1)	Elevii înmatriculaţi ai şcolii au obligaţia să poarte însemnele distinctive ale ŞCOLII GIMNAZIALE NR. 51, însemne stabilite în Consiliul Profesoral şi aprobate în Consiliul de Administratie, astfel: bluză/cămaşă/tricou de culoare albă, pantaloni/fustă/sarafan bleumarin/negru, pulover/vestă/sacou bleumarin/negru. Elevii **nu** vor purta bluze cu desene/mesaje/modele colorate, bluze scurte (care nu le acoperă întreg corpul), decupate, decoltate. De asemenea, elevii **nu** vor purta pantaloni rupţi, cu franjuri, pantaloni scurţi, cu talie joasă (ci, astfel încât întreg corpul să le fie în permanenţă acoperit).
	(2)	Accesul elevilor în unitate se face cu respectarea codului vestimentar al Şcolii Gimnaziale Nr. 51, menţionat în prezentul Regulament.
Art. 13		**Ziua şcolii** Ziua Scolii Gimnaziale Nr. 51 se serbează pe data de 20 mai în fiecare an, prin activităţi şi festivităţi specifice.
Art. 14		Pentru a evita supraaglomerarea, accesul elevilor în şcoală se realizează după următorul grafic:

Grafic acces în şcoală al elevilor

CLASELE	*ORA INTRARE*	*LOC INTRARE*	*ORA IESIRE*	*LOC IESIRE*
pregătitoare	7.45 – 7.55	Poarta Apa Nova	11.40 / 12.40	Poarta Apa Nova
clasele I -IV	7.45 – 7.55	Poarta elevi – biserica	11.45 / 12.45	Pe scara profesorilor, Poarta elevi – biserica
SCHIMBUL 1 clasele VII - VIII	7.45 – 7.55	Poarta profesori (sub scara elevi)	13.50 / 14.50	Poarta elevi – biserica
SCHIMBUL 2 clasele V-VI	11.50 – 12.00/ 12.50-13.00	Poarta profesori - sub scara elevi	16.50 / 17.50	Poarta elevi – biserica

CAPITOLUL IV
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 15		**Dispoziții generale**
		Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
Art. 16		**Consiliul de administrație**
	(1)	Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.
	(2)	Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al Ministrului Educației. Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.
	(3)	La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.
	(4)	În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
Art. 17		**Directorul**
	(1)	Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
	(2)	Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.
	(3)	Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
	(4)	Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții: a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

		b) organizează întreaga activitate educaţională; c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ; d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local; e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP; f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei şi formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ; g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin; h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor; i) colaborează cu consiliul şcolar al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional; j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă; k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari; l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar. m) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. n) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ; o) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

		p) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară; q) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare; r) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ; s) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional; ș) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități; t) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați; ț) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, emigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate; u) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
Art. 18		**Directorul adjunct**
	(1)	Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
	(2)	În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.
	(3)	Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
	(4)	Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROFUIP 2024, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

CAPITOLUL V
DOCUMENTE MANAGERIALE

Art. 19		**Tipul şi conţinutul documentelor manageriale**
	(1)	Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidenţă.
	(2)	În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ, vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.
Art.20		**Documente de diagnoză**
	(1)	Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt: a) rapoarte anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ; b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
	(2)	Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
	(3)	Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz.
	(4)	Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
	(5)	Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.
	(6)	Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare.
	(7)	Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
	(8)	Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.
Art.21		**Documente de prognoză**
	(1)	Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru învăţământul profesional şi tehnic/ învăţământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual; b) planul managerial; c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
	(2)	Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
	(3)	Documentele de prognoză se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

	(4)	Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine: a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă; b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE; c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii; d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
	(5)	Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora;
	(6)	În cazul în care se propune o revizuire a activităţilor, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.
	(7)	Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI/PAS.
	(8)	Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar. Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv. Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an. Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
	(9)	Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională/planul de acţiunii al şcolii, care se aprobă de către consiliul de administraţie. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
Art. 22		**Documentele de evidenţă**
		Documentele manageriale de evidenţă sunt: a) statul de funcţii; b) organigrama unităţii de învăţământ; c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar; d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.23		**Dispoziții generale**
	(1)	În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.
	(2)	Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
	(3)	Drepturile şi obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
Art. 24		**Personalul didactic**
	(1)	Personalul didactic are drepturile şi obligațiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
	(2)	În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreşcolar/preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ.
Art. 25		**Integritatea orei de curs**
	(1)	Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activității didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activității didactice intervenția autorităților şcolare şi/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

	(2)	În situațiile în care sunt sesizate acte de violență – bullying si cyberbullying, cadrele didactice trebuie: -să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying. - să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate; -pentru cadrele didactice care interacţionează cu elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor; -cadrul didactic/profesorul consilier şcolar din unitatea de învăţământ care a identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situaţie de violenţă asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel judeţean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul comunităţii; continuarea verificărilor, confirmarea cazului şi implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior conform procedurii interne. În privința bullyingului, cadrele didactice din unităţile de învăţământ au în vedere: a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acţiuni de tip bullying; b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying; c) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii elevilor, prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying; d) implicarea consiliului şcolar al elevilor în proiectarea şi derularea de activităţi de prevenire şi reducere a manifestărilor de tip bullying; e) colaborarea cu părinţii şi, după caz, cu asociaţia părinţilor din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi;

		f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului; g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire; h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri; i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii; j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale; k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective; l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie; m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți; n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc; o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului; p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți; q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali; r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.
	(3)	Se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
Art. 26		**Atribuțiile profesorului de serviciu**
	(1)	Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizat.

	(2)	Profesorul de serviciu are îndatorirea de a nu lăsa niciun elev să părăsească curtea şcolii fără aprobarea dirigintelui sau a direcţiunii şi va supraveghea elevii pe durata pauzei.
	(3)	Va trebui să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în echipă multidisciplinară în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying.
	(4)	În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate;
	(5)	Pentru profesorii de serviciu care interacţionează cu elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor;
	(6)	Se asigură de respectarea ținutei vestimentare a elevilor și a regimului telefoanelor mobiledispozitivelor electronice de comunicare/ceasurilor smart în incinta unității de învățământ. Acestea se așază în cutiile special destinate de către conducerea școlii, la începutul programului, sub atenta supraveghere a profesorului de la prima oră (sau a profesorului de serviciu) și se depozitează în dulapul din sala de clasă până la sfârșitul programului, când le vor fi înapoiate, sub atenta supraveghere a profesorului de la ultima oră (sau a profesorului de serviciu).
Art. 27		**Personalul didactic auxiliar**
	(1)	Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
	(2)	Se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
Art. 28		**Personalul administrativ**
	(1)	Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
	(2)	Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
	(3)	Se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Organisme funcționale la nivelul unității

Art. 29		**Consiliul profesoral**
	(1)	Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
	(2)	Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
	(3)	Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
	(4)	Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
Art. 30		**Consiliul clasei**
	(1)	Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care

		predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
	(2)	Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
	(3)	Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
	(4)	Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
	(5)	La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Responsabilități ale personalului didactic în unitate

Art. 31		**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**
		Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.
Art. 32		**Profesorul diriginte**
	(1)	Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
	(2)	Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
	(3)	În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
	(4)	Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
	(5)	Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
	(6)	Se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
	(7)	Diriginții vor asigura dezbaterea, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
Art. 33		**Comisiile din unitatea de învățământ**
		La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii: 1. cu caracter permanent; 2. cu caracter temporar; 3. cu caracter ocazional.
Art. 34		**Comisiile cu caracter permanent**
		Comisiile cu caracter permanent sunt: a) comisia pentru curriculum; b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

		c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; d) comisia pentru controlul managerial intern; e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
Art. 35		**Comisiile cu caracter temporar si ocazional**
		Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 36		**Compartimentul secretariat**
	(1)	Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.
	(2)	Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
	(3)	Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii: a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ; b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date; c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii; d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie; e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului; f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii; g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei; h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei; i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens; j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului; k) întocmirea statelor de personal; l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ; m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil; n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane; o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare; p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în

		vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
	(4)	Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
	(5)	Unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.
	(6)	Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc. va fi respectat
Art. 37		**Compartimentul financiar-contabil**
	(1)	Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.
	(2)	Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil".
	(3)	Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
	(4)	Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii: a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ; b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie; c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile; d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară; e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor; f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor; g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat; h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar; i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar; j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi; k) implementarea procedurilor de contabilitate; l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii; m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special; n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie; o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art.38		**Compartimentul administrativ**
	(1)	Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ
	(2)	Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
	(3)	Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii: a) gestionarea bazei materiale; b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ; c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ; e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului; f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil; g) evidenţa consumului de materiale; h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.; i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor; j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.
	(4)	Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
	(5)	Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
	(6)	Bunurile care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art. 39		**Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare**
	(1)	În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât şi digital, biblioteca şcolară, inclusiv biblioteca şcolară virtuală, sau centrul de documentare şi informare
	(2)	Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
	(3)	Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
	(4)	Prin platformele digitale de învăţare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide şi elevii părinţi, în procesul de învăţare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilităţi naţionale şi internaţionale.
	(5)	Bibliotecile şcolare, respectiv centrele de documentare şi informare sunt dotate şi cu materiale, cărţi, periodice, resurse educaţionale în limbile minorităţilor naţionale şi care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria şi identitatea minorităţilor naţionale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilităţi.

CAPITOLUL VII

ELEVII

Art. 40		**Dobândirea și exercitarea calității de elev/beneficiar primar al educației**
		1)Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ. 2)Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.
Art. 41	(1)	Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
	(2)	Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.
	(3)	În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.
Art. 42	(1)	Înscrierea în unitățile de învățământ pentru învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
	(2)	În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
	(3)	În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
Art. 43		Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.
Art. 44	(1)	Calitatea de beneficiar primar/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. 45	(1)	Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
	(2)	Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
	(3)	În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

	(4)	Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
	(5)	În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
	(6)	Învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.
	(7)	Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
	(8)	În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi(în Consiliul şcolar al elevilor), absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.
Art. 46	(1)	La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
	(2)	Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
	(3)	Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
	(4)	Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an şcolar la disciplinele respective.
Art. 47	(1)	Elevii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.
	(2)	În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.
	(3)	În cadrul reţelei şcolare se pot înfiinţa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în ţară.

	(4)	La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.
	(5)	Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.
Art. 48		**Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 51**
		Opţiunea pentru calitatea de elev al Şcolii Gimnazilae Nr. 51 înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia.
Art. 49		**Frecvența**
	(1)	Frecventarea în mod obligatoriu a tuturor cursurilor (cu prezenţa obligatorie chiar şi în cazul în care are scutire pentru una dintre discipline - ex. ed. fizică) şi participarea la toate activităţile existente în programul clasei sau al şcolii.
	(2)	Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
	(3)	Pe durata activităţilor extraşcolare, elevii vor fi organizaţi pe clase sau grupe şi vor fi însoţiţi de învățătorul/institutorul/dirigintele clasei, respectiv de profesorul coordonator, care va ţine evidenţa elevilor participanţi.
	(4)	Sunt considerate în mod automat nemotivate absenţele elevilor care: -pleacă de la şcoală în timpul programului, fără respectarea procedurii de acces/părăsire a spațiului școlii, aprobate și validate în CA-ul unității de învățământ; -părăsesc activitatea online, fără înştiinţarea şi acordul coordonatorului, cu excepţia situaţiilor în care apar defecţiuni tehnice, notificate cadrului didactic.
Art.50		**Punctualitatea**
	(1)	Punctualitate la toate orele de curs.
	(2)	Intrarea la ora de curs după intrarea cadrului didactic se consideră întârziere şi poate fi consemnată ca absenţă, atât în cadrul activităţilor desfăşurate faţă în faţă, cât şi a celor online.
Art. 51		**Ţinută vestimentară decentă, aspect îngrijit şi comportament civilizat**
		Elevii vor avea ținută vestimentară decentă, aspect îngrijit și comportament civilizat la toate activităţile şcolare şi extraşcolare, culturale şi administrative, desfăşurate atât în sistemul faţă în faţă, cât şi în sistem online.
Art.52		**Ţinută vestimentară decentă**
	(1)	Toți elevii **vor** purta bluză/tricou/cămaşă albă, pantaloni/ fustă/ sarafan bleumarin / negru, pulover/vestă/sacou bleumarin / negru. Lungimea fustelor va fi de cel mult 5 cm deasupra genunchilor. Trening negru/bleumarin, tricou alb la ora de educație fizică și sport.
	(2)	Elevii **nu** vor purta bluze/tricouri/cămăși cu model, desene, bluze scurte,, decupate, decoltate(care nu le acoperă întreg corpul). De asemenea, elevii **nu** vor purta pantaloni rupți, cu franjuri, pantaloni scurți, cu talie joasă (ci, astfel încât întreg corpul să le fie în permanență acoperit)
Art.53		**Aspect îngrijit**
	(1)	Se interzic vopsirea părului, decolorarea, şuviţele colorate. Fetele vor purta părul strâns, dacă lungimea părului depăşeşte nivelul umerilor. Băieții vor purta părul tuns. Este interzisă folosirea machiajului, a unghiilor/genelor/șuvițelor false, a bijuteriilor (cercei lungi, cercei cu șurub, inele, brățări, lănțișoare, brățări cu țepi, cercei în nas, cercei la băieți etc).

Art.54		Comportament civilizat
	(1)	a)Respect manifestat în mod constant faţă de colegi, profesori şi personalul auxiliar al şcolii, faţă de toţi semenii;
		b)Evitarea oricăror forme de violenţă şi de agresivitate, verbală, fizică şi psihică;
		c)Rezolvarea conflictelor sau a situaţiilor problematice prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare. Elevii şi părinţii acestora au dreptul la o discuţie într-un cadru adecvat (timp suficient, absenţa factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii şcolii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinţei în acest sens;
		d)Evitarea distrugerii bunurilor şcolii, ale personalului unităţii de învăţământ, ale celorlalţi elevi sau cele personale; folosirea judicioasă a materialelor consumabile puse la dispoziţie de către unitatea de învăţământ;
		e)Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea unor probleme/dorinţe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei;
		f)Adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate şi tăinuirea adevărului;
		g)Angajament în crearea şi menţinerea unei atmosfere specifice procesului instructiv-educativ: participare responsabilă, calm, toleranţă, dialog constructiv, respectarea cerinţelor şi îndeplinirea sarcinilor de lucru, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de specialitate/supraveghetor.
		h) Interzicerea oricăror acte de violenţă psihologică – bullying. Aceasta este acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei situaţii de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale.
		i) Violenţa fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, inclusiv jocuri, exercitate de un elev asupra unui alt elev sau grup de elevi, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparţin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, tras de păr, răsucirea braţelor, piedică, contuzii/vânătăi,, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea cu diverse obiecte, izbirea de pereţi, utilizarea unor obiecte ca arme, jocuri în care se produce durere/înroşirea pielii/vânătăi/zgârieturi, producerea de entorse, fracturi etc.;
		j) Violenţă psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acţiuni care se realizează prin intermediul reţelelor de internet, calculator, telefon mobil şi poate cuprinde elemente de hărţuire online, alături de un conţinut ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în social media, website-uri, mesagerie. Această formă de violenţă nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conţinut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, şi excluderea/marginalizarea unui copil în spaţiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare online;

		k) Abuzul constă în expunerea repetată a unui copil la situaţii al căror impact depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică. În această situaţie, abuzul vine din partea unei persoane care se află în relaţie de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situaţie de abuz poate îmbrăca formă de umilire şi/sau, intimidare, ameninţare, terorizare, restrângerea libertăţii de acţiune, denigrarea, acuzaţiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea
		şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil. Dacă abuzul este repetat, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea, percepţia, devenind abuz psihologic, care are consecinţe mai grave şi pe termen lung asupra dezvoltării copilului;
		l) Violenţă sexuală, ca formă posibilă a violenţei psihologice – bullying, constă în comentarii degradante cu conotaţii sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite, descoperirea părţilor intime;
		m) Comportamentul agresiv este tipul de comportament al unui elev orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice unui alt copil sau grup de copii;
		n) Implicarea consiliului şcolar al elevilor în proiectarea şi derularea de activităţi de prevenire şi reducere a manifestărilor de tip bullying.
		o) Orice elev care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică – bullying asupra unui coleg are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ:învăţător/diriginte/profesor/consilier şcolar/director/altă persoană din şcoală.
		p) În unitatea de învățământ există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență, constând într-o cutie sigilată, la intrarea în școală, însoțită de formulare-tip destinate acestui scop.
	(2)	Se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
Art. 55		**Curăţenia în spaţiul şcolii**
	(1)	Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia în spaţiul şcolii;
	(2)	După ultima oră de curs, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coşul de gunoi. Elevii de gimnaziu vor aşeza toate scaunele pe mese.
		Interdicţii
Art.55A	(1)	Elevilor le este interzis consumul de alimente şi băuturi în timpul orelor de curs (atât în sistemul de învăţare faţă în faţă, cât şi în cel online).

	(2)	1)Este interzis să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acesteia: droguri, băuturi energizante, alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice. 2)Este interzis să participe, să organizeze sau să promoveze participarea la jocuri de noroc; 3)Este interzis să se asocieze în vederea săvârşirii de infracţiuni (jigniri, violenţe, loviri, furt etc). 4)Este interzis să introducă în incinta unităţii de învăţământ substanţe periculoase, materiale explozibile, muniţie sau arme albe şi de foc, alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale; 5)Este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul orelor, testelor,examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească; 6)Este interzis să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ; 7)Este interzis să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ; 8)Este interzis să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă; 9)Este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
		10)Este interzis să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei; 11)Este interzis să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. 12)Este interzis să utilizeze un limbaj trivial sau invective (înjurături, jigniri, porecle etc) în perimetrul şcolar; 13)Este interzis să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
	(3)	a)Elevii sunt obligaţi să păstreze intacte toate bunurile şcolii şi pe cele aflate în custodie şi să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate diriginţilor/directorului. b)Scrisul/ murdărirea pereţilor/ pardoselilor/ obiectelor sanitare/ mobilierului este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, responsabilitatea asupra prejudiciilor create revine elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora, prin refacerea bunurilor sau suportarea costurilor necesare. c)În cazul stricăciunilor provocate din neatenţie sau reavoinţă, elevii vor suporta costurile reparaţiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovaţii, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă. d)Elevii vor folosi materialele/ obiectele din laboratoare/ sala de sport/ cabinete doar cu aprobarea unui profesor, în vederea pregătirii unei activităţi şcolare, după o instruire prealabilă. e)Elevii vor anunţa în cel mai scurt timp profesorii de serviciu sau conducerea şcolii în cazul în care apar conflicte între colegi sau sunt distruse bunuri materiale ale şcolii;

		Regimul telefoanelor/orice alt echipament de comunicații electronice
	(4)	a) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile/ceasuri smart și a oricărui alt tip de echipament de comunicații electronice; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Prevederea nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (*CES*) sunt autorizați să le folosească. aa) Elevilor le este interzis: fotografierea, înregistrarea audio/video în perimetrul școlii.
		b)Încălcarea interdicției prevăzută la alin.4 a) și 4 aa) constituie abatere și se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea unui punct la purtare (1 Punct), conform ROFUIP 2024.
		c)Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile/orice alt echipament de comunicații electronice/ceasurile smart se păstrează în cutiile special destinate de către conducerea școlii; acestea sunt puse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care au acces profesorul diriginte, directorul unității de învățământ sau cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală, precum și cadrul didactic de la prima oră de curs și de la ultima oră de curs. La sfârșitul programului telefoanele/alt tip de echipament de comunicații electronice/ceasurile smart vor fi înapoiate elevilor.
		d)În cazul în care elevii refuză predarea telefonului/orice alt echipament de comunicații electronice/ceas smart și îl utilizează fără acordul profesorului, acesta are obligația de a-l confisca, pe bază de proces verbal, și de a-l preda la secretariat, putând fi ridicat în mod obligatoriu, doar de către părinții elevului, în aceeași zi. Acest fapt constituie abatere, care atrage după sine sancțiunea: mustrare scrisă cu scăderea 1 punct la purtare, conform ROFUIP 2024.
	(5)	În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio-video a
		școlii în pauze sau în timpul orelor se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile, anume constituie abatere și se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea unui punct la purtare (1 Punct), conform ROFUIP 2024. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic, cu acordul explicit al profesorului.
	(6)	Se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii, în intervalul orar 7.45-18.30, în absența unui cadru didactic supraveghetor, pentru a evita accidentările în spațiile circulate.
	(7)	La începutul fiecărei ore de curs, elevii vor aștepta așezați în bănci, păstrând liniștea, cu materialele pregătite, recitind lecția și notițele.
	(8)	Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor, pauzelor și al activităților extrașcolare.
		Responsabilități în situații obiective: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale

	(9)	În situaţii obiective cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, elevii au următoarele responsabilităţi: a)participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi conform informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar /învăţătoare /profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare; b)rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului; c)au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare; d)nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului; e)nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale ROFUIP, decât cu acordul scris al cadrului didactic; multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul scris al cadrului didactic respectiv. f)au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate; g)se conectează la ora de curs în intervalul stabilit, conform orarului; h)au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs; i) utilizarea microfonului (închiderea şi deschiderea lui) se efectuează numai la indicaţiile exprese ale cadrului didactic; j)este interzisă schimbarea background-ului (inclusiv personalizările) fără acordul cadrului didactic coordonator, înştiinţat asupra motivării acestui fapt; k)au obligaţia să apară cu nume şi prenume, pentru desfăşurarea în siguranţă a orei; l)comunicarea prin mesaje prin intermediul chat-ului este permisă numai cu acordul cadrului didactic sau pentru semnalarea unor probleme tehnice; m)în cazul în care nu vor fi respectate aceste responsabilităţi şi obligaţii, elevii vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea abaterii.
Art. 56		**Utilizarea laboratoarelor**
	(1)	Laboratoarele vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică specifică destinaţiei laboratorului. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.
	(2)	Utilizarea laboratoarelor/cabinetelor se va face numai după cunoaşterea şi
		însuşirea normelor de protecţie specifice fiecărui laborator şi după semnarea procesului verbal de luare la cunoştinţă de către elevi.
Art. 57		**Accesul elevilor în laboratoare**
		Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoţit de către profesor. În timpul pauzelor, elevii vor părăsi spaţiul, petrecându-şi timpul liber în curtea şcolii sau pe holurile clădirii.
Art. 58		**Setările calculatoarelor**
		Modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului. Copierea de pe dispozitivele externe de stocare este permisă, dacă nu afectează buna funcţionare a calculatoarelor şcolii.

Art. 59		**Responsabilităţi şi obligaţii**
	(1)	Profesorii de specialitate au obligaţia de a verifica laboratorul de care răspund la începutul şi la sfârşitul fiecărei zile în care se desfăşoară activităţi educative în sală. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise şi uşile încuiate.
	(2)	Profesorii care desfăşoară activităţi instructiv-educative în laboratorul de informatică îşi vor planifica şi consemna activităţile în registrul din laborator.
	(3)	Răspunderea pentru desfăşurarea orelor în bune condiţii în laboratoare sau cabinete revine cadrelor didactice care folosesc aceste spaţii.
	(4)	Atât elevii, cât şi cadrele didactice au obligaţia de a menţine funcţională baza materială a laboratoarelor/cabinetelor.
Art. 60		**Utilizarea sălii de sport**
		Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfăşurarea lecţiilor la disciplina Educaţie fizică şi sport şi la disciplinele opţionale din această arie curriculară. Orice excepţie va trebui să aibă acordul scris al unui director.
Art. 61		**Accesul elevilor în sala de sport**
		Accesul elevilor în sala de sport se face doar cu însoţirea de către profesor.
Art. 62		**Echipament sportiv**
		Elevii vor participa la lecţii doar cu echipament sportiv adecvat - trening negru/bleumarin, tricou alb, adidaşi.
Art. 63		**Pregătirea orei de sport**
		Până la începerea desfăşurării lecţiei, elevii vor sta în sala de clasă, în bănci, cu uşa închisă, păstrând liniştea, aşteptând profesorul să-i preia.
Art. 64		**Responsabilităţi, obligaţii şi interdicţii la ora de sport**
	(1)	Se interzice lovirea mingiei cu piciorul spre tavanul sau spre pereţii laterali ai sălii de sport.
	(2)	În timpul orelor de sport, hidratarea se permite doar în pauzele acordate de profesor.
	(3)	În sala de sport, activitatea se va desfăşura cu maximum două grupe (clase). Situaţiile care contravin acestei reglementări vor fi raportate directorilor.
	(4)	Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
Art. 65		**Recomandări privind protecţia, igiena şi securitatea muncii**
	(1)	Elevilor le este interzis să intervină la instalaţiile electrice din şcoală (prize,întrerupătoare, firide cu siguranţe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate etc).
	(2)	Elevii au obligaţia să anunţe la secretariatul şcolii/administratorul şcolii, când constată apariţia unor defecţiuni la instalaţia electrică, de apă sau de gaz.
	(3)	Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorare a bunurilor şcolii.
	(4)	În laboratoare/cabinete, vor fi respectate regulile specifice.
Art. 66		**Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă / Durata**
		Serviciul pe clasă va fi efectuat de doi elevi timp de o săptămână, după o
		planificare, care se va afişa în clasă.
Art. 67		**Monitorizarea zilnică a sălii de clasă**
		In fiecare clasă, profesorul de la ultima oră de curs se va va asigura că elevii de serviciu şi-au îndeplinit îndatoririle : au golit coşul de gunoi; au făcut curăţenie; au închis ferestrele.
Art. 68		**Verificarea sălii de clasă**
		Diriginţii au obligaţia de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum şi observaţiile din caietul clasei, luând măsurile necesare remedierii deficienţelor.

Art. 69		**Verificarea mobilierului**
		În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligaţia de a verifica starea mobilierului şcolar. În cazul în care se constată existenţa unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maximum 1 oră) dirigintele şi personalul de serviciu despre această situaţie. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului şcolar revine clasei respective.
Art.70		**Responsabilităţi ale elevilor de serviciu**
	(1)	1)Elevii de serviciu vor şterge tabla după fiecare oră sau de câte ori este necesar şi vor aerisi clasa, vor supraveghea păstrarea curăţeniei de-a lungul zilei, în fiecare pauză. 2)La ultima oră de curs în sala de clasă: a) vor anunţa profesorul că este ultima oră din orarul lor; b) vor aşteapta împreună cu profesorul ieşirea colegilor; 3)La sfârşitul programului vor verifica şi efectua curăţenia clasei, băncilor, golesc coşul de gunoi;verifică băncile; închid ferestrele şi lumina.
	(2)	În cazul desfăşurării orelor în alte spaţii decât sala lor de clasă, elevii de serviciu vor încuia uşa. Diriginţii şi direcţiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.
	(3)	La solicitarea profesorului, elevii de serviciu vor verifica curăţenia şi în laboratoare.
Art. 71		**Sancţiuni pentru neîndeplinirea adecvată a serviciului pe clasă**
		Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor se pedepseşte cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.
Art. 72		**Motivarea absenţelor**
		Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
Art. 73		**Actele medicale pentru motivarea absenţelor**
		1)Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare /scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. 2)Prezentarea actelor medicale pentru motivarea absenţelor trebuie prezentate în termen de maxim 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.
Art. 74		**Cereri scrise ale părintelui/reprezentantului legal pentru motivarea absenţelor**
		În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, prezentate în termen de maxim 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului, adresate învăţătorului/institutorului//profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
Art. 75		**Termene privind motivarea absenţelor**
		Învăţătorul/Institutorul/Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de maxim 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.

Art. 76		**Prezentarea documentelor justificative**
	(1)	În cazul elevilor minori, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta, personal, Învățătorului/Institutorului/dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului. Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administrație.
	(2)	Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii.
	(3)	Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare, la cererea scrisă din partea cluburilor sau a profesorilor îndrumători/însoțitori/antrenori.
	(4)	Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori/antrenori.
Art. 77		**Activitatea educativă extrașcolară**
	(1)	(a) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate; sunt incluse activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului. (b) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară. (c) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.
	(2)	(a) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. (b) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.
	(3)	**Proceduri de organizare și desfășurare**
		(a) Organizarea și participarea la orice activitate extrașcolară se desfășoară în conformitate cu procedurile elaborate de ISMB și de MEN. (b) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice. (c) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice,
		dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

	(4)	**Organizarea educativă a activităților extrașcolare**
		(a) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. (b) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ. (c) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/ comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației. (d) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și,după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar. (e) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. (f) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.
	(5)	**Interdicții**
		(a) Este interzisă forțarea sub orice aspect a elevilor/părinților să participe la activitățile extrașcolare. (b) Se interzice personalului școlii să condiționeze participarea elevilor la activitățile extrașcolare de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
	(6)	**Rezultatele învățării prin participarea la activități educaționale extrașcolare**
		(a) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora. (b) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
	(7)	**Susținerea financiară**
		Părinții pot decide să susțină financiar activitățile desfășurate, prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar sau pot face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare.
Art. 78		**Evaluarea rezultatelor învățării ale elevilor**
	(1)	Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

	(2)	(a)Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. (b) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
Art. 79		**Rezultatele evaluării**
	(1)	(a)Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale. (b) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
	(2)	La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
		Portofoliul educațional
	(3)	(a) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. (b) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital. (c) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale. (d) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin. (e) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional. (f) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.
		Instrumentele de evaluare
	(4)	Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
	(5)	(a)În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două

		evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar. (b)Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
		Rezultatele evaluării
	(6)	(1)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 învăţământul gimnazial; d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege; e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I. (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta. (3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate pentru clasa pregătitoare din învăţământul primar în raportul anual de evaluare. (4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară. (5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă. (6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.
		Frauda constatată la evaluările scrise
	(7)	Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
		Calificativele/Notele acordate
	(8)	(1) Pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali. (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. (3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:„Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat. (4) Prin excepţie, la clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.
		Numărul de calificative/note acordate anual
	(9)	Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru

		fiecare disciplină.
	(10)	Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. anterior, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
		Nota la purtare
	(11)	(a) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. (b) Învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar se calculează ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare. (c) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. (d) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
	(12)	La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev, privind media la purtare, care se consemnează în caietul de procese-verbale.
Art.80		**Acordarea mediilor, mediei la purtare**
	(1)	La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
	(2)	Pentru clasele I-IV, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată; c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului; d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.
	(3)	Pentru clasele V-VIII, la fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
		Media / calificativul la purtare
	(4)	Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar se calculează ca medie a notelor/calificativelor acordate pentru fiecare interval de învățare.
		Media anuală generală
	(5)	(1) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare. (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor în care se utilizează acesta.
Art.81		**Elevii scutiți**
	(1)	Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg

		an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
	(2)	Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
	(3)	Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport.
	(4)	Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.
	(5)	Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.
	(6)	Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare
Art.82		**Elevi promovaţi/amânaţi/corigenţi/repetenţi/în situaţie de abandon şcolar/ în învăţământ cu frecvenţă redusă**
		Elevi promovaţi
	(1)	Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5 / calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6 / calificativul „Suficient".
		Elevi amânaţi
	(2)	Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive: a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament; b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată; c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei; d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări; e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
	(3)	Pentru elevii declaraţi amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
	(4)	(a)Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. (b)Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. (c) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de

		examinare.
		Elevi corigenți
	(5)	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.
	(6)	Pentru elevii declarați corigenți, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
	(7)	Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
	(8)	(a)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. (b)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. (c) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
		Elevi repetenți
	(9)	Sunt declarați repetenți: a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar; b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6; c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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.
	(10)	(a)La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. (b)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.
		Elevi în situație de abandon școlar
	(11)	Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
	(12)	Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi sunt radiați din evidențele școlare.
	(13)	Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
	(14)	Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
	(15)	În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții/ reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

		Învăţământ cu frecvenţă redusă
	(16)	Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
	(17)	Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".
Art.83		**Echivalarea**
	(1)	Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
	(2)	Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
	(3)	(a) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi. (b) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc. **(c)** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar. (d) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia de la lit.(c) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară. (e) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
	(4)	Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
	(5)	(a) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7)din ROFUIP, aprobat prin O.M. nr. 5.726/06.08.2024. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a

		prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă. (b) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
	(6)	Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
	(7)	În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
Art.84		**Comunicarea situației scolare**
	(1)	Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
	(2)	Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
	(3)	Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 85		**Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**
	(1)	Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt: a) examen de corigență; b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați; c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
	(2)	Organizarea în unitățile de învățământ a evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației
	(3)	Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
	(4)	Elevul corigent este declarat promovat dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

	(5)	Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.
	(6)	Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
	(7)	La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
	(8)	Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a inspectoratului şcolar.
	(9)	Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor
	(10)	La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
	(11)	Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
	(12)	După terminarea sesiunii de examen de încheiere a situației/ de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
Art. 86		**Transferul elevilor**
	(1)	Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul..
	(2)	(a) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii. (b) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
	(3)	În învățământul preşcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISMB.
	(4)	În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situaţiile

		excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.
	(5)	Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul şi sau specializarea se efectuează, de regulă, *în perioada vacanțelor școlare*.
	(6)	Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii: a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti; b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti; c) la/de la învățământul de artă, sportiv şi militar; d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase; e) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
	(7)	Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
	(8)	(a) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă şi invers. (b) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

CAPITOLUL VIII
Partenerii educaţionali

Art. 87		**Drepturile părinților/reprezentanților legali**
	(1)	(a)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învățământ. (b)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învățământ care privesc educaţia copiilor lor. (c)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învățământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală. (d)Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învățământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.
	(2)	(a) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației şcolare. (b)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
	(3)	(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învățământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învățământ;

		b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ; d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi; f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii. (2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.
	(4)	Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
	(5)	(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat,învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte; părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.
Art. 88		**Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali**
	(1)	(a) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor. (b) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare. (c) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ. (d) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură. (e) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar. (f) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult. (g) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate. (h) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

		(i) Părintele/reprezentantul legal elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
	(2)	Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.
	(3)	Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.
Art. 89		**Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali**
	(1)	(a) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu. (b) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/ beneficiarilor primari. (c) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
	(2)	(a) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi. (b) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/ beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.
		Comitetul de părinţi
	(3)	(a) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi. (b) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa. (c) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar. (d) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte. (e) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
	(4)	Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii: a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari ai clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ reprezentanților legali; b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ; c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a

		violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar; d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat; e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale; f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale; g) se implică în asigurarea securităţii beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
	(5)	Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
	(6)	(a) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie. (b) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali. (c) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.
		Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociaţia de părinţi
	(7)	La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.
	(8)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
	(9)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.)
	(10)	La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
	(11)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
	(12)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

	(13)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/ reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
	(14)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
	(15)	Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
	(16)	Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.
	(17)	În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
	(18)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții: a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională; b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală; c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar; d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală; e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural; f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților; g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale; h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire; i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților; j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților; k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice; l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari; m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine; n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală".
	(19)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor

		fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru: a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive; b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari; c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare; d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară; e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
	(20)	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional şi naţional.

Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 90		**Sancțiunile aplicate elevilor**
	(1)	(a) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut. (b) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
	(2)	Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptelor, sunt: a) observaţie individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ; e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; f) preavizul de exmatriculare; g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii; h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
	(3)	Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
	(4)	Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
	(5)	Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
	(6)	Sancțiunile prevăzute la lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
	(7)	Sancțiunile prevăzute la lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație,

		respectiv la muncă.
	(8)	(1) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. (2) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială". (3) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. (4) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
	(9)	Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective
Art.91		**Procedura de aplicare a sancțiunilor**
	(1)	Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape: a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise; b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare; c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta; d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
	(2)	(a) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar. (b) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut. (c) Procedurile prevăzute la alin. (b) sunt aduse la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.
Art.92		**Observația individuală**
		(a) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. (b) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru

		învățământul primar/profesorul diriginte. (c) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. (d) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
Art.93		**Mustrarea scrisă**
		(a) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. (b) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. (c) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. (d) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. (e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. (f) Documentul, conținând mustrarea scrisă, va fi înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.94		**Retragerea temporară sau definitivă a bursei**
		(a) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. (b) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. (c) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. (d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (e) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. (f) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. (g) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.95		**Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**
		(a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. (b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. (c) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. (d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

		(e) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (f) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. (g) Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.96		**Sancționarea elevului cu suspendare pe o durată limitată de timp**
		(a) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. (b) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. (c) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. (d) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. (e) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (f) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (g) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.97		**Preavizul de exmatriculare**
		(a) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. (b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. (c) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. (d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (e) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. (g) Documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.98		**Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu**
		(a) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. (b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. (c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. (d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (e) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (f) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. (g) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
Art.99		**Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu**

		(a) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. (b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. (c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. (d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. (e) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (f) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. (g) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.100		**Nerespectarea procedurii privind utilizarea telefonului mobil/dispozitive /ceasului smart și a codului vestimentar**
		Nerespectarea procedurii privind utilizarea telefonului mobil/ceasul smart în cadrul unității de învățământ, precum și nerespectarea în mod repetat a ținutei decente/ codului vestimentar se sancționează cu scăderea unui punct (1P) la purtare.
Art.101		**Deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ**
		Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
Art.102		**Distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit**
		În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
Art.103		**Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**
		(a) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. (b) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct (1P). (c) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.
Art.104		**Contestarea sancțiunilor**
		(a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. (b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii. (c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL IX
Contractul educațional

Art. 10 5		**Încheiere contract educațional**
		(a) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune. (b) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la ROFUIP în vigoare.
		Valabilitate contract educațional
Art. 10 6		(a) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. (b) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ. (c) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional. (d) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar. (e) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
		Contravenții / sancțiuni
Art. 10 7		(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: (a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei; (b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora. (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 10 8		Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea
		atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.
Art. 10 9		Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
Art. 11 0		Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
Art. 11 1		Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învăţare remedială" sau „Şcoala după şcoală".
Art. 11 2		(a) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ. (b) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora. (c) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 11 3		(a) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ. (b) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. (c) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari. (d) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare. (e) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective. (f) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XI
Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 11 4		Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
Art. 11 5		(a) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. (b) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe. (c) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc. (d) Interdicțiile stipulate la alin. (a), (b) și (c) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar. (e) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 6		(a) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate. (b) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea. (c) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane. (d) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Sancțiunile sunt detaliate în Anexa 1 care face parte din prezentul regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 09.10.2026.

DIRECTOR,
prof. MARIANA ZĂRNOEANU