



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” VASLUI
STR. ȘTEFAN CEL MARE, NR.60 COD:730171
TEL: 0335/412859 SECRETARIAT, 0335/417593 CONTABILITATE,
TEL/ FAX: 0335412860, e-mail scmminescuv@ yahoo.com

**Regulamentul de organizare și funcționare
a unității de învățământ preuniversitar
Anul școlar 2020-2021**

Nr. 1272/ 08.10.2020

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare precum și cu alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în colaborare cu alte ministere.

Prezentul regulament are la bază drept suport Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, document aprobat prin ordinul al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Nr. 5447 / 31.08.2020, Statul Elevului, document aprobat prin ordinul Ministrului nr. 4742 / 10.08.2016 și a fost elaborat de un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, a fost supus dezbaterii Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului școlar al elevilor, Consiliului profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație în data de 13 octombrie 2020

Cap. I Reglementări specifice unității de învățământ

Art.1

- (1) Accesul elevilor, părinților/tutorilor/susținătorilor legali, cadrelor didactice și vizitatorilor în unitatea școlară se face conform Procedurii privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ, nr. 301/ 1.03.2018, aprobată în Consiliul de Administrație din data de 1.03.2018 (Anexa 1).
- (2) Activitățile cultural – artistice desfășurate cu ocazia *Zilelor școlii* vor avea loc în fiecare an, în apropierea zilei de naștere a patronului spiritual al școlii, Mihai Eminescu – 15 ianuarie.
- (3) Imnul școlii este compus de către prof. Romeo Tălmăciu. Textul imnului este realizat către prof. Romeo Tălmăciu în colaborare cu d-na învățătoare Ortansa Mititelu. Școala deține drepturile de autor ale acestei piese, ca urmare a donației făcută de prof. Tălmăciu Romeo.
- (4) Semnele distinctive ale Școlii Gimnaziale “Mihai Eminescu” Vaslui sunt:
 - a) ecusonul pentru elevi;
 - b) sigla școlii;
 - c) uniforma școlară pentru învățământul primar: cămașă/bluză albă, vestă/sarafan/fustă roșie, pantalon negru sau uniformă personalizată;
 - d) uniforma școlară pentru învățământul gimnazial: cămașă/bluză albă, vestă, pantalon negru, cravată personalizată a fiecărei clase.

Cap. II Organisme de conducere și consultative ale unității școlare

Consiliul de Administrație

Art. 2.

- (1) Consiliul de administrație este organ 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, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

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

Art. 3

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Consiliul profesoral

Art.4

(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității 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 o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

Art. 5

(1) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt specificate în ROFUIP aprobat prin OMENCS nr.5447 / 31.08.2020, articolul 55.

Consiliul clasei

Art. 6

(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, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

Art. 7

(1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 8

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.9

(1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7.00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Art. 10

(1) Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

Adunarea generală a părinților

Art.11

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art.12

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Adunării generale a părinților se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Comitetul de părinți

Art.13

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.14

(1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Comitetului de părinți sunt prevăzute la articolele 167-174 din ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5447 / 31.08.2020.

Art. 15

(1) Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.16

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută Comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.17

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții Comitetelor de părinți.

Art.18

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele prezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.19

(1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt prevăzute în articolul 173 din ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5447 / 31.08.2020.

Art.20

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 21

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 22

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 23

(1) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. 5447 / 31.08.2020 și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 24

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 25

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 26

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 27

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 28

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Consiliul Școlar al elevilor

Art. 29

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie Consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 30

(1) Consiliul Școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic, respectiv consilierul educativ al școlii, care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al elevilor.

Art. 31

(1) Atribuțiile Consiliului școlar al elevilor sunt prevăzute în Statutul Elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016, art.41.

Art. 32

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 33

(1) Consiliul Școlar al elevilor își alege, prin vot universal, secret și liber, președintele.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului școlar al elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(3) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 34

(1) Vicepreședintele, secretarul și membrii Consiliului Școlar al elevilor din unitatea de învățământ au atribuțiile prevăzute de Statutul Elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016.

Art. 35

(1) Funcționarea Consiliului Școlar al elevilor se face în conformitate cu Statutul Elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016.

Cap. III. Personalul unității de învățământ

Art.36

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

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

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 37

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare în baza fișei de evaluare aprobată în Consiliul de Administrație la începutul anului școlar.

Art. 38

(1) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, în baza fișei postului.

Art. 39

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40

(1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic

Art.41

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

Art.42

(1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 43

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.44

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.45

(1) În unitatea învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu sunt întocmite de *Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală*. (Anexa 2)

Art.46

(1) Toate cadrele didactice, implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art.47

(1) În prima săptămână a fiecărui semestru vor fi prezentate conducerii școlii după caz planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art.48

(1) Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrisurile din condica de prezență.

Art.49

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii, profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și să verifice în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise, care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.

Art.50

(1) Toate cadrele didactice ale școlii au obligația de a acționa individual sau în grup pentru îndeplinirea la termen și în mod responsabil a tuturor sarcinilor încredințate de conducerea școlii.

Art.51

(1) Cadrele didactice răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

Art.52

(1) Învățătorii, profesorii diriginți, cadrele de serviciu pe școală precum și secretarii școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art.53

(1) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art.54

(1) Semestrial, învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate sau mediile greșit calculate se pot anula sau corecta respectând indicațiile de completare din catalog.

Art. 55

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

- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi predate săptămânal conducerii școlii de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte și vor fi păstrate în dosarul "Motivări absențe elevi" pe tot parcursul anului școlar.
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.56

- (1) Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii, etc.) vor fi completate cu cerneală neagră sau tuș negru, cât mai clar și citeț complet în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art. 57

- (1) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor. Completarea carnetelor o face învățătorul sau profesorul diriginte.

Art.58

- (1) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art.59

- (1) Condica de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul planificărilor. Activitățile realizate și neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și deci nici în statele de plată. Toate activitățile suplimentare cu elevii vor fi consemnate în condică, la sfârșitul programului.

Art.60

- (1) Se interzice modificarea locului de desfășurare a orelor de curs fără aprobarea conducerii școlii.

Art.61

- (1) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face cel mult 3 zile lucrătoare pe semestru, numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii și semnătura de acceptare din partea suplinitorului. În cazuri excepționale, cererea de învoire va fi analizată și supusă aprobării în Consiliul de Administrație.

Art.62

- (1) Cadrele didactice în general, învățătorii diriginți în special, au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

Art.63

- (1) Se interzice scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

Art.64

- (1) Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

Art.65

(1) Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 66

(1) Se interzice lăsarea nesupravegheată a elevilor în sălile de clasă, cabinete sau laboratoare.

Art.67

(1) Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventuale nereguli privind starea curățeniei și bunurilor clasei.

Art. 68

(1) Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, toate cadrele didactice vor prelua pe bază de subinventar toate obiectele de inventar și mijloacele fixe din sălile de clasă, laboratoare, magazii de material didactic, etc. și vor verifica periodic existența lor și starea lor.

(2) Instrumentele muzicale repartizate și folosite de elevi vor fi luate sub semnătură de către unul din părinți sau susținătorul legal.

Art.69

(1) Cadrele didactice stagiare și cadrele didactice necalificate se pregătesc zilnic pentru lecții întocmind proiecte didactice, iar săptămânal au obligația de a le prezenta conducerii școlii pentru avizare.

Art.70

(1) Rezultatele elevilor obținute la sfârșitul anului școlar vor fi trecute în registrele matricole de către învățător sau profesorul diriginte, iar secretarul școlii va verifica corectitudinea celor înscrise.

Art.71

(1) Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore și la activitățile metodice.

Art.72

(1) Cadrele didactice vor folosi un sistem cât mai eficient de comunicare cu părinții elevilor cu privire la aspecte urgente (telefoane, email, SMS, etc.)

Art.73

(1) Plecarea elevilor navetiști în partea finală a ultimei ore de curs se face numai cu aprobarea profesorilor diriginți sau învățători și a conducerii școlii, la solicitarea părinților sau susținătorilor legali.

Art.74

(1) Toate cadrele didactice vor respecta fișa postului și contractul colectiv de muncă.

Art.75

(1) Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie la avizier sau transmise în format electronic pe grupul de lucru colegisc6vs@googlegroups.com.

Personalul didactic auxiliar

Compartimentul secretariat - secretar

Art.76

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 77

(1) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

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

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

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

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

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.78

(1) Secretarul șef al unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

Art. 79

(1) Secretarul școlii are obligația de a respecta fișa postului și poate primi și alte sarcini.

Compartimentul financiar – contabilul unității

Art. 80

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea învățământ. și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar (contabil-șef).

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ

Art. 81

(1) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

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

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

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Art. 82

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 83

(1) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și Consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 84

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

Art. 85

(1) Contabilul școlii are obligația de a respecta fișa postului și poate primi și alte sarcini.

Biblioteca școlară – bibliotecarul

Art. 86

(1) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la fondul de carte al bibliotecii școlare.

Art. 87

(1) Bibliotecarul asigură înregistrarea tuturor titlurilor primite pentru fondul de carte cu specificații sau proces – verbal în timp optim (48 ore).

Art. 88

(1) Bibliotecarul are obligația de a opera în fișele de bibliotecă numai cititori reali și cărți împrumutate efectiv. Se interzice împrumutarea de lucrări fără înregistrarea acestora în fișe de bibliotecă.

Art. 89

(1) Bibliotecarul școlii are obligația de a cunoaște mișcarea elevilor și va recupera în timp util manualele școlare de la elevii transferați la alte unități școlare.

Art. 90

(1) Bibliotecarul școlii are obligația de a respecta normele de protecția muncii și PSI.

Art. 91

(1) Elevii pot împrumuta cărți de la bibliotecă și pe perioada vacanțelor școlare, când bibliotecarul este în activitate. Pentru cărți deteriorate sau pierdute, bibliotecarul va solicita contravaloarea cărților la preț actualizat.

Art. 92

(1) Bibliotecarul școlii are obligația de a respecta fișa postului și poate primi și alte sarcini.

Art. 93

(1) Bibliotecarul are obligația de a colabora cu consilierul educativ și cu celelalte cadre didactice la realizarea activităților educative din școală.

Personalul nedidactic

Art. 94

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ este coordonată de către director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 95

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Compartimentul administrativ

Administratorul de patrimoniu

Art.96

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.97

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.98

(1) Administratorul de patrimoniu realizează evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 99

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 100

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

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

Art. 101

(1) Bunurile care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.102

(1) Administratorul de patrimoniu are obligația de a respecta fișa postului și poate primi și alte sarcini.

Personalul de îngrijire și muncitorul de întreținere

Art.103

(1) Pe timpul zilei, personalul de îngrijire (femeile de serviciu) și muncitorul de întreținere asigură paza unității.

Art.104

(1) Personalul de îngrijire are obligația

- să poarte echipament adecvat în timpul serviciului, inclusiv halat alb la distribuirea cornului și laptelui la clase.
- să asigure igiena în toate spațiile școlii și împreună cu administratorul școlii intervin prompt pentru remedierea tuturor neregulilor semnalate de către profesorul/ învățătorul de serviciu sau de către directori.

Art.105

(1) Neîndeplinirea repetată a sarcinilor din fișa postului va atrage după sine penalizări de 3-5% din salariul tarifar lunar

Art.106

(1) Personalul de îngrijire și muncitorul de întreținere se găsesc în subordinea directă a administratorului școlii.

Muncitorul de întreținere

Art.107

(1) Muncitorul de întreținere are responsabilitățile:

- Răspunde de revizuirea și întreținerea instalațiilor electrice, de încălzire, alimentare cu apă, gaz metan, canalizări interioare;
- Anunță conducerea unității de eventualele avarii și ia măsuri urgente pentru remedierea lor;
- Execută lucrări de întreținere necesare în unitatea de învățământ: efectuează lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul; execută lucrări în domeniul construcțiilor cum ar fi: reparații, gletuit, zugrăveli, vopsitorie;
- Verifică funcționalitatea mobilierului, ferestrelor, ușilor, dulapurilor, instalațiilor sanitare din întreaga unitate și execută reparații în limita posibilităților și competențelor profesionale;
- Verifică și repară scaune, bănci școlare, etajere, mese lectură;

- Se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor, uneltelor, sculelor cu care lucrează;
- Ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;

Art.108

(1) Are obligația de a respecta sarcinile din fișa postului și poate primi și alte însărcinări din partea conducerii școlii.

Paznicul

Art. 109

Personalul are responsabilitățile:

- Asigură ordinea la intrarea și ieșirea elevilor din școală și interzice accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- Asigură permanent curățenia bazei sportive, a curții școlii și a spațiilor verzi. În perioada de iarnă asigură degajarea căilor de acces din curtea școlii și din fața școlii împreună cu muncitorul de întreținere.

Art.110

(1) Este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de pază.

Art.111

(1) Toate neregulile constatate în timpul serviciului vor fi consemnate într-un proces-verbal.

Art.112

(1) Paznicul trebuie să respecte consemnul dat de către Poliția comunitară și Jandarmerie în timpul avizării dosarelor personale.

Art.113

(1) Paznicul are obligația de a respecta sarcinile din fișa postului și poate primi și alte însărcinări din partea conducerii școlii.

Beneficiarii direcți

Drepturile elevilor

Art. 114

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (5) Drepturile elevilor sunt prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin ordinul de ministru nr. 4742/10.08.2016.

Art. 115

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 116

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. *Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.*
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnate, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 117

- (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.
- (2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse.

Art. 118

- (1) Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 119

- (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.
- (2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.
- (3) Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 120

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- (3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 121

(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate mijloacele de transport.

Art.122

(1) Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 123

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 124

(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 125

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Art. 126.

(1) În unitățile de învățământ de stat libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

Obligațiile / îndatoririle elevilor

Art. 127

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au obligația de a frecventa cursurile, online și față în față, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Pentru asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, pentru care nu se solicită frecventarea orei de religie, aceștia au obligația de a rămâne în sala de clasă și pot realiza activități independente, fără a perturba activitatea colegilor și a profesorului de religie.

(3) Obligațiile/îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordinul de ministru nr. 4742/ 10.08.2016.

(4) Elevii au obligația de a cunoaște și respecta normele igienico-sanitare în vederea protecției și prevenției infecției cu SARS-CoV-2, conform Ordinului 5487 / 31.08.2020 emis de Ministerul Sănătății.

Art. 128

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5447 / 31.08.2020;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

Art. 129

(1) Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să poarte o ținută necorespunzătoare: păr vopsit (fete și băieți), tunsoare neîngrijită/ păr netuns (băieți), păr neprins (fete), unghii lungi și vopsite, accesorii nepotrivite (cercei supradimensionați, brățări, inele, coliere, pantofi cu toc înalt, curele), machiaj (fete), fuste scurte (fete), pantaloni neadecvați sau scurți (fete și băieți).

b) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

c) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

d) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

g) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

i) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să înregistreze activitatea didactică, fie față în față, fie online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform ordinului 5545 / 10.09.2020; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

p) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

q) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

r) să manifeste violență psihologică – bullying - ce implică o serie de acțiuni fizice, verbale, relaționale și / sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, în mod constant și repetat, implicând atingerea demnității, crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane / grup de persoane.

s) să trimită mesaje răutăcioase și / sau amenințătoare unei alte persoane folosindu-se de dispozitive mobile sau internet;

ș) să răspândească în mediul virtual zvonuri, mesaje de discreditare sau să dezvăluie secrete neplăcute despre o altă persoană, afectându-i în mod negativ reputația;

t) să trimită mesaje negative pe telefonul altei persoane, atât sms-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori, sub identitate falsă sau ascunsă;

ț)să creeze spații virtuale (website, blog, cont pe rețea de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte etc.);

u)să trimită altora fotografii compromițătoare ale unei persoane fără a avea consimțământul acesteia;

v)să excludă deliberat alte persoane din listele de mailing sau grupuri de comunicare online;

x)să posteze mesaje false, jignitoare sau menite să producă suferință în diverse spații virtuale;

y)este interzis elevilor să dea contul / link-ul de pe platforma de desfășurare a orelor online altor persoane în vederea participării acestora / deranjării orelor online;

z)este interzis elevilor să comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

w)să aibă o conduită necorespunzătoare statutului de elev și o atitudine prin care să afecteze buna desfășurare a activității de învățare față în față sau online.

Art. 130.

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 131

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Cap.IV Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 132

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice / Inspectoratele Școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru. La sfârșitul clasei pregătitoare, 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, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 133

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

Art. 134

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

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

b) calificative - în clasele I-IV;

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care

sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art.135

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- (2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- (5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art.136

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5447 / 31.08.2020.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate *frecvența, comportarea* elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 137

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5447 / 31.08.2020.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: $\text{"media semestrială"} = (3M+T)/4$, unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art.138

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

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

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

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.139

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

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

Art. 140

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

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 141

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.142

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

(2) Elevii din clasele cu profil artistic care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.

(3) Prin excepție de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializările muzică sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă dacă nu obțin minim 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

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

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

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

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

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

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

Art.143

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.144

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

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

Art.145

(1) Sunt declarați repetenți:

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

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență.

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, 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, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, 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, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională .

Art.146

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

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(5) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art.147

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

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

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

(4) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(5) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

Art.148

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență se realizează conform ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5447 / 31.08.2020.

Art. 149

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a studiilor urmate în străinătate. Întreaga procedură este prevăzută la art. 136 din ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5447 / 31.08.2020.

Art.150

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(4) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul Consiliului o consemnează

în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(5) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(7) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.151

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.152

(1) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(3) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(5) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (c) pentru elevii care au obținut media anuală la purtare zece sau calificativul „Foarte bine”.

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

- (a) au obținut medii generale pe clasă care se încadrează în intervalele: 9.50 – 9.99 premiul I, 9.25 – 9.49 premiul II, 9.00 – 9.24 premiul III. Pentru următoarele medii nu mai mici de 8.50 se pot acorda mențiuni;

- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- (f) au obținut cea mai mare medie generală a celor patru ani de studiu, la nivelul școlii. Acesta (aceștia) vor primi titlul de „Șef de promoție”.

Art.153

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

Art.154

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi îndrumați către consilierul școlar pentru comportamentului vizat și vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor Statutului Elevului nr. 4742/10.08.2016

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală

b) muștrare scrisă

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

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

(3) *Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.*

Art.155

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

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(3) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art.156

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

Art. 157

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

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

Art. 158

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

Art. 159

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art.154 dă dovadă de comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

(3) Modul de aplicare a sancțiunilor prevăzute la art.154 alineatul 2 și nomenclatorul actelor de violență sunt prevăzute în Anexele 3 și 4

(4) Procedurile de intervenție la nivelul unității școlare în situații de violență sunt prevăzute în Anexele 5 și 6.

Art. 160

(1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 161

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

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

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

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

Art. 162

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 154, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

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

Transferul copiilor și elevilor

Art.163

(1) Copii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la învățământul de masă la cel de muzică specializată, în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5447 / 31.08.2020 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art.164

(1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.165

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă, cu acordul dirigintelui/învățătorului de la ambele clase și cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

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

Art.166

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

d) la/de la învățământul de artă;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

Art.167

(1) Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.168

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

Art.169

(1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 170

Cadrele didactice, elevii și părinții vor respecta pe perioada desfășurării activităților online procedura nr.1268/ 07.10. 2020 privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 4
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA	Nr. exemplare: 3
	ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 4
Management	P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Nr. exemplare: 3
		Exemplar: 1 Pagina 1/ 7

Nr. înreg. 1662 / 30.09. 2019

ANEXA 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezentată în CP din data de 01 .10.2019

Aprobată în CA din data de 03 .10.2019

Director,

Prof. Cocuz Doina – Lauriana

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Ediția: 4

Revizia: 4

Întocmită de

Responsabil CEAC: Nemțanu Marius

Verificată și avizată de:

Director adjunct: prof. Nemțanu Marius

Aprobată de:

Director: prof. Cocuz Doina Lauriana

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 4 Nr. exemplare: 3
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 4 Nr. exemplare: 3
Management	P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Exemplar: 1 Pagina 2/ 7

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei în cadrul ediției procedurii generale

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII / OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Nemțanu Marius	RESP. CEAC	30.09.2019	
1.2.	VERIFICAT	Nemțanu Marius	DIRECTOR ADJ.	30.09.2019	
1.3	APROBAT	Cocuz Doina Lauriana	DIRECTOR	30.09.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 3	Accesul tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ	Ori de câte ori se impune	03.10.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	03.10.2019	Conform P.V. anexat
3.2	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	03.10.2019	Conform P.V. anexat
3.3	Verificare	1	conducere	director	Cocuz Doina Lauriana	03.10.2019	

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 4
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 4
Management	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Nr. exemplare: 3
		Exemplar: 1 Pagina 3/ 7

3.4	Evidență	1	secretariat	secretar	Sîrbu Doinița	03.10.2019	
3.5	Arhivare	1	secretariat	secretar	Sîrbu Doinița	03.10.2019	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii				

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în incinta școlii
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

Scopul specific al procedurii:

- stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor și dispozițiilor OMECTS 67843 / 9.11.2012, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului intern;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ:

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme de rezolvat în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, în manualul calității și în ROI 2017-2018.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. OMECTS nr. 67843 / 09.11.2012
2. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016
3. Ordinul MEN nr. 3027/2018 – pentru modificarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016
4. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ
5. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Vaslui
6. Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 4	
		Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 4	
Management	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Nr. exemplare: 3	
		Exemplar: 1	Pagina 4/ 7

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție: forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;

Revizie în cadrul unei ediții: acțiune de modificare a uneia sau a mai multor componente ale P.O.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

P.O. - procedură operațională

A - aprobare

E - elaborare

V - verificare

Ap - aplicare

Av - avizare

Ah - arhivare

CP - consiliu profesoral

CA - consiliu de administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Accesul tuturor persoanelor, cu excepția elevilor, se va face doar prin intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai pe intrarea destinată elevilor și numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii (ecuson).
3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintei într-un registru special.
4. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale (elevii sunt bolnavi și pleacă acasă, elevii pleacă la un concurs / activitate educativă în afara școlii), cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesor/diriginte / învățător / director acordul pentru a părăsi școala în timpul programului, pe baza cererilor de învoire înaintate de părinți sau adeverințe medicale / tabel de participare.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu și a cartelei de interfon.
6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506 / 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 4	
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 4	
Management		Nr. exemplare: 3	
		Exemplar: 1	Pagina 5/ 7

8. Personalul de pază și administratorul școlii sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

9. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de animale de companie sau care să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice și energizante.

10. Accesul la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” din Vaslui se va face pentru elevi pe intrarea destinată elevilor.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de **profesorul de serviciu / paznic** și se vor înregistra datele din B.I / C.I în registrul special de intrare-ieșire în / din unitate (numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul / persoana la care dorește să meargă.
3. Personalul de pază răspunde de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
5. Personalul de monitorizare și control, cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc, se legitimează și se consemnează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**.
6. La părăsirea școlii, în același registru, profesorul de serviciu/paznicul completează data ieșirii vizitatorului din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrare, directorul unității / profesorul de serviciu/paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
8. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
9. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea învățătorilor / profesorilor-diriginți / profesorilor clasei / conducerii școlii;
 - La ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 4 Nr. exemplare: 3
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 4 Nr. exemplare: 3
Management	P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Exemplar: 1 Pagina 6/ 7

- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologul școlii, învățătorul, profesorul-diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu dirigenții, învățătorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali / reprezentanții comunității;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în ROI;

11. Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;

12. Accesul părinților / tutorilor legali în școală este permis doar pe la intrarea principală;

13. Părinții copiilor cu dizabilități / tulburări de comportament, pot beneficia de o adeverință eliberată de conducerea școlii, care să-i permită accesul pe la intrarea elevilor la începutul și sfârșitul programului școlar;

14. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și / sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

15. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi și părinți, permis pentru profesorii școlii, pentru mașinile care aprovizionează cu gustarea zilnică a elevilor și cu marfă pentru magazinul din incinta școlii.

16. În cazul unor incidente grave, care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție / jandarmerie.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp. comisie	Elaborare				
2.	DIRECTOR ADJ.		Verificare, Avizare			
3.	DIRECTOR GEN.			Aprobare		
4.	Cadre didactice, dirigenți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Aplicare	
5.	Secretar					Arhivare

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 4 Nr. exemplare: 3	
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 4 Nr. exemplare: 3	
Management	P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Exemplar: 1	Pagina 7/ 7

10. CUPRINS

Numărul componenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenței din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -P.V. de prelucrare a procedurii cu semnăturile factorilor implicați -graficul de monitorizare a modului de acces în școală	8

ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORULUI / PROFESORULUI

DE SERVICIU PE HOL

- Să vină mai devreme cu cel puțin 15 minute, înainte de începerea programului pentru a-l ajuta pe învățătorul / profesorul de serviciu pe școală să introducă elevii în școală;
- Să asigure liniștea și securitatea pe holuri, în clase, băi, pe scări în timpul pauzelor;
- Să-i ajute pe elevi în timpul pauzelor în diverse situații;
- Să dea informații persoanelor străine care intră în școală;
- Să raporteze profesorului de serviciu pe școală eventualele stricăciuni, acte de violență sau alte probleme care apar în timpul pauzelor;
- Să ceară sprijinul profesorului / învățătorului de serviciu pe școală și conducerii în cazul înregistrării unor acte de violență sau alte probleme care apar;
- Să ia atitudine în cazul unor acte de violență verbală sau fizică sau alte evenimente contrare regulamentelor școlare;
- Să aibă un comportament adecvat pe timpul serviciului față de elevi, profesori sau alte persoane străine;
- În caz de absență din diferite motive să-și asigure un înlocuitor pentru timpul repartizat în grafic.

ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORULUI / PROFESORULUI

DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- Să facă de serviciu în zilele în care are mai puține ore în orar
- Să vină mai devreme cu un sfert de oră înainte de începerea programului;
- La terminarea pauzelor să închidă ușa de la intrarea elevilor, permițându-se accesul altor persoane doar pe intrarea principală
- Învățătorul să predea profesorului serviciul pe școală;
- Să verifice, să numere și să încuie cataloagele și condicele împreună cu secretarul școlii;
- Să introducă elevii în școală la începerea programului;
- Împreună cu portarul să asigure supravegherea curții și școlii în timpul pauzelor, iar în orele libere să supravegheze pe camerele de filmat;
- Să verifice cadrele didactice care sunt de serviciu pe holuri și să consemneze în registrul special, eventualele neglijențe;
- Să consemneze în registrul pentru serviciu absenții și problemele care s-au înregistrat în timpul programului;
- Să ajute profesorii care sunt de serviciu pe holuri la stabilirea ordinii;
- Să dea informații persoanelor care vin cu diferite probleme în școală;
- Să ceară sprijinul domnilor directori sau jandarmeriei în cazul semnalării unor acte de violență;
- Să aibă un comportament adecvat pe timpul serviciului față de elevi, profesori sau persoanele străine;
- În caz de absență anunțată sau întârziere din orice motiv să-și asigure un înlocuitor din rândul colegilor.

**MODUL DE APLICARE A SANȚIUNILOR
PREVĂZUTE LA ARTICOLUL 154, ALINEATUL (2)**

a) Observația:

- ✓ Bruscareea, punerea de piedici altor elevi fără urmări grave asupra integrității corporale;
- ✓ Jigniri adresate unui alt elev, folosirea de porecle;
- ✓ Folosirea mingilor în incinta și curtea școlii fără permisiunea cadrelor didactice;
- ✓ Alergarea pe holuri și prin sălile de clasă;
- ✓ Folosirea bomboanelor, gumei de mestecat sau a altor produse alimentare în timpul orelor de curs;
- ✓ Nerespectarea uniformei stabilite la clasă;
- ✓ Aruncarea ambalajelor de la diferite produse alimentare, în alte locuri decât cosurile de gunoi special amenajate sau containere;
- ✓ Trântirea ușilor, lovirea în bănci și catedre alte acțiuni care pot duce la degradarea bunurilor școlii;
- ✓ Neefectuarea serviciului pe clasă.
- ✓ Deranjarea orelor de curs, fizic și online, prin diverse manifestări zgomotoase, prin deplasarea de la o bancă la alta fără acordul învățătorului sau profesorului, prin comunicarea către alte persoane a datelor de conectare la platforma destinată învățării;
- ✓ Aruncarea prin clasă cu cretă, instrumente geometrice, mingi, baloane, castane, produse alimentare diferite, zăpadă etc.
- ✓ Ținută necorespunzătoare: păr vopsit (fete și băieți), tunsoare neîngrijită/ păr netuns (băieți), păr neprins (fete), unghii lungi și vopsite, accesorii nepotrivite (cercei supradimensionați, brățări, inele, coliere, pantofi cu toc înalt, curele), machiaj (fete), fuste scurte (fete), pantaloni neadecvați (fete și băieți). (toate fiind la prima abatere și cu stabilirea unui termen de remediere).
- ✓ Absentarea nemotivată de la mai puțin de 10 ore, fizic sau online;
- ✓ Trimiterea de mesaje răutăcioase și/ sau amenințătoare unei alte persoane folosindu-se de dispozitive mobile sau internet;
- ✓ Răspândirea în mediul virtual de zvonuri, mesaje de discreditație sau să dezvăluie secrete neplăcute despre o altă persoană, afectându-i în mod negativ reputația;
- ✓ Trimiterea către alte persoane a fotografiilor compromițătoare ale unei persoane fără a avea consimțământul acesteia;
- ✓ Excluderea în mod deliberat a unor persoane din listele de mailing sau grupuri de comunicare online;
- ✓ Încălcarea normelor igienico-sanitare de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2, conform Ordinului 5487 / 31.08.2020 emis de Ministerul Sănătății.

Sanțiunea nu determină scăderea notei la purtare dacă sunt primite o singură dată;

b) Muștrare scrisă- sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

1. Scădereanotei la purtare la 9,00 (sau calificativul "Bine")

- ✓ Pentru fiecare abatere de la punctul a) care se repetă sau care nu a fost remediată la datele stabilite de învățător, diriginte sau conducerea școlii;
- ✓ Difuzarea de reviste cu caracter obscen, pornografic printre colegi;
- ✓ Practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii;

- ✓ Consumul băuturilor energizante în timpul programului școlar în școală și în preajma școlii;
- ✓ Violarea secretului corespondenței;
- ✓ Discriminare și instigare la discriminare.
- ✓ Înregistrarea activității educaționale desfășurate fizic sau online și distribuirea înregistrărilor în mediul online;

2.Scăderea notei la purtare la 8,00 (sau calificativul "Bine")

- ✓ Pentru abateri repetate sau cumulate de la punctul a) și 1.
- ✓ Insulte grave, amenințări repetate adresate colegilor;
- ✓ Trimiterea de mesaje negative pe telefonul altei persoane, atât sms-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori, sub identitate falsă sau ascunsă;
- ✓ Crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețea de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte etc.);
- ✓ Postarea de mesaje false, jignitoare sau menite să producă suferință în diverse spații virtuale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” VASLUI

- ✓ Înșelăciune;
- ✓ Instigare la violență;
- ✓ Violențe fizice care au ca rezultat răniri ușoare;
- ✓ Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare;
- ✓ Consumul în perimetrul școlii și în preajma acesteia a țigărilor;
- ✓ Limbaj și comportament ,sfidător, necuviincios, lipsit de respect la adresa cadrelor didactice;
- ✓ Folosirea telefonului mobil pentru convorbiri / mesaje/jocuri/internet în timpul orelor și al pauzelor(fără acordul unui cadru didactic);
- ✓ Introducerea unor persoane străine în incinta școlii;
- ✓ Însușirea bunului găsit;
- ✓ Furt și tentativă de furt;
- ✓ Distrugerea bunurilor unor persoane;
- ✓ Pentru abateri în afara școlii comunicate de organele de poliție și jandarmerie.

3. Scăderea notei la purtare la 7.00 (sau calificativul "Bine")

- ✓ Pentru abateri cumulate la a),1.și2.
- ✓ Folosirea violenței în grup asupra unuia sau mai multor colegi, atât în perimetrul școlii cât și în afara acesteia;
- ✓ Violență fizică fără arme (vătămare corporală gravă);
- ✓ Consumul în perimetrul școlii și în preajma acesteia a băuturilor alcoolice, stupefiantelor și substanțelor interzise;
- ✓ Tâlhărie;
- ✓ Șantaj;
- ✓ Distrugerea intenționată a bunurilor școlii;
- ✓ Alarmă falsă;
- ✓ Folosirea telefonului mobil în incinta școlii pentru înregistrări sau filmări neautorizate;
- ✓ Folosirea neautorizată a aparaturii audio – video pentru înregistrarea colegilor, cadrelor Didactice în timpul procesului de învățământ și în timpul pauzelor.(reportofon, aparat foto digital etc.);

✓ Adresarea de jigniri, insulte, injurii, manifestarea de agresivitate în limbaj și în comportament față de personalul unității de învățământ;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit - nu este cazul.

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ.

Pentru abaterile grave, săvârșite de elevi, sancțiunea e) va fi însoțită de:

1. Scăderea notei la purtare la 6.00 sau sub 6.00 în funcție de gravitatea abaterilor (sau calificativul "Suficient").

Pentru abateri cumulate la b) 1, b) 2 și b) 3

2. Scăderea notei la purtare sub 5.00 (sau calificativul "insuficient") pentru faptele prevăzute în nomenclatorul actelor de violență, anexa nr.5 a ROFUIP adoptat prin OMEC 5447 din 2020 la codurile: 1.10,1.12,1.13,1.14,2.3,2.4, 4.3.