



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143

Str. Banu Mărăcine nr.16

Sector 5, București

Tel./fax: 021-4202440

E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro



Nr. 2095/ 17.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 143



An școlar 2024 - 2025

Elaborat de către:

Prof. învă. primar Ioniță Daniela

Prof. învă. primar Oprea Mihaela

Prof. Istrate Mariana

Lider de sindicat: Prof. învă. primar Jelescu Silvia

Reprezentant din partea părinților: Matei Aurelian

Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 16.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 17.10.2024

**Director,
Prof. Chiță Dan-Alexandru**

CUPRINS

Cap.	Denumirea		Pag.
I.	<i>Dispoziții generale</i>	A. Cadrul de reglementare	3
		B. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	4
II.	<i>Organizarea unității de învățământ</i>	Rețeaua școlară	4
		Organizarea programului școlar	5
		Formațiunile de studiu	6
III.	<i>Managementul unității de învățământ</i>	Dispoziții generale	7
		Consiliul de administrație	7
		Directorul	8
		Directorul adjunct	12
		Tipul și conținutul documentelor manageriale	13
IV.	<i>Personalul unității de învățământ</i>	A. Dispoziții generale	15
		B. Personalul didactic	16
		C. Personalul didactic auxiliar și nedidactic	16
		D. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	17
		E. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	17
V.	<i>Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</i>	A. Organisme funcționale la nivel de unitate de învățământ	18
		A.1. Consiliul profesoral	18
		A.2. Consiliul clasei	20
		B. Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ	20
		B.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	21
		B.2. Profesorul diriginte	22
		C. Comisiile din unitatea de învățământ	25
VI.	<i>Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</i>	Compartimentul secretariat	26
		Serviciul financiar	27
		Compartimentul administrativ	28
		Biblioteca școlară	29
VII.	<i>Elevii</i>	Dobândirea și exercitarea calității de elev	29
		Activitatea educativă extrașcolară	31
		Drepturile elevilor	32
		Recompensarea elevilor	37
		Îndatoririle elevilor	38
		Interdicții	39
		Sanctiuni aplicate elevilor	40
		Anularea sancțiunii	41
		Contestarea sancțiunii	43
		Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs și pagubele materiale	43
		Evaluarea elevilor	43
		K.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	43
		K.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	51
		L. Transferul elevilor	53
VIII.	<i>Evaluarea unității de învățământ</i>	A. Dispoziții generale	55
		B. Evaluarea internă a calității educației	55
		C. Evaluarea externă a calității educației	56
IX.	<i>Partenerii educaționali</i>	Drepturile părinților sau susținătorilor legali	56
		Îndatoririle părinților sau susținătorilor legali	56
		Adunarea generală a părinților	58
		Comitetul de părinți	58
		Consiliul reprezentativ al părinților	59
		Contractul educațional	61
		Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	62
X.	<i>Prelucrarea datelor cu caracter personal</i>		63
XI.	<i>Dispoziții tranzitorii și finale</i>		64
	<i>Anexe</i>		66

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

A. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar (ROFUIP) se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.143 (ROF) conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având la bază principiile Legii Învățământului preuniversitar nr.198/2023.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte un reprezentant al organizației sindicale și un reprezentant al părinților desemnat de către Consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de Consiliul școlar al Elevilor.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic;

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și se afișează pe site-ul unității de învățământ, pentru aducerea la cunoștința personalului unității, a părinților și a elevilor.

(7) Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Orice modificare va fi adusă la cunoștință beneficiarilor.

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

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 2

Personalul unității de învățământ, părinții sau reprezentanții legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 143.

Art. 3

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- are caracter de lege interioară;
- este obligatoriu pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru alte persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține;
- se aplică în incinta școlii, în spațiile anexe (sala de sport, curte, alei de acces, etc.);

- constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de cadre didactice și elevi, adaptându-se la specificul școlii.

(2) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior prin anexe, ori de câte ori este cazul, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative, la inițiativa membrilor consiliului de administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii.

(3) Modificările/completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului unității de învățământ, a elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora, în termen de 15 zile lucrătoare.

(4) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

B. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 4

(1) Școala Gimnazială Nr.143 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu:

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- ✓ Ordinul ME Nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- ✓ Ordinul MENCȘ Nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului ;
- ✓ Ordinul MECTS Nr.5349/07.09.2011 pentru aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școală după școală”;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.143 ;

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 5

(1) Școala Gimnazială Nr. 143 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

(2) Învățământul obligatoriu este învățământ cu frecvență. Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se va organiza în forma de învățământ cu frecvență redusă, în afara unității noastre de învățământ, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 6

(1) Școala Gimnazială Nr. 143 este unitate de învățământ autorizată să funcționeze acreditat și face parte din rețeaua școlară națională, dobândind personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, are următoarele elementele definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) Școala Gimnazială Nr.143 are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7

(1) Inspectoratul școlar stabilește circumscripția școlară a unității de învățământ. Aceasta este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale Nr.143 și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(3) Școala Gimnazială Nr.143 școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

B. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9

(1) În Școala Gimnazială Nr. 143 programul de funcționare este stabilit de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață. Cursurile încep la ora 8:00. Ora de curs este de 50 minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ pentru elevii din învățământul primar care au ora de curs de 45 minute. Durata pauzei dintre orele de curs este de 10 minute. Clasele a VIII-a încep cursurile de la ora 9:00.

(3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite de la același nivel de studiu.

Art. 10

În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, s-a propus și aprobat programul „Școală după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Programul „Școală după școală” se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

C. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 11

(1) În Școala Gimnazială Nr. 143, formațiunile de studiu cuprind mai multe clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu cu suplimentarea sau diminuarea cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim/minim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, Consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(5) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a elevilor, conform procedurii în vigoare aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 12

- (1) În învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 143 constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (4) În cazurile menționate la alin.(3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 13

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 143, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 143 se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, Comisia CEAC, Comisia CFDCD, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul unității are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată școala.

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere deliberativ 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.
- (3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 143 este format din 11 membri: directorul unității de învățământ, 4 cadre didactice alese de Consiliul profesoral, doi reprezentanți ai Consiliului local și un reprezentant al Primarului, trei reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților, plus secretarul Consiliului de administrație și liderul de sindicat, cu rol de observator.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 143 este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului sau eliberarea din funcție a acestuia, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Nr. 143 nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai Consiliului profesoral sau ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Consiliul de administrație poate desfășura ședințe fizice, on-line sau hibrid, conform prevederilor metodologiei în vigoare.
- (7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe site-ul web.

Art. 16

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

(2) Reprezentanții Consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanții legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale.

(3) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(4) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor diriginți, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CMBRAE să alocе profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile școlii.

C. DIRECTORUL

Art. 17

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

(2) Funcția de director al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate. Acest contract poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă compatibilitatea cu aceasta.

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

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

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 18

(1) Atribuțiile directorului în unitatea de învățământ sunt următoarele :

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;

- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) răspunde de implicarea școlii în programele U.E. în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de școală;
- f) colaborează cu Consiliul elevilor, reprezentanții părinților și organizațiile sindicale;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- i) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- 1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- 2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- 4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- 7.g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 8.h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de ministerul educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ.
- 9.i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- 10.j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

- 11.k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- 12.l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 13.m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile școlii pentru implementarea și respectiv pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de ministerul educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al școlii.
- 14.n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 15.o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului Școală după școală desfășurat la nivelul unității;
- 16.p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- 17.r) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor de evaluare;
- 18.s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- 19.ș) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- 20.t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- 21.ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- 22.u) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- 23.v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- 24.w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 23.w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 24.x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- 25.y) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul școlii, precum și metoda de sesizare confidențială stabilite prin regulamentul de ordine interioară a școlii; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în școală;
- 25.z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 26.aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu /clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- 27.bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- 28.cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

- 29.dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- 30.ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 31.ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- 32.gg) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- 33.hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- 34.ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrațiune sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- 35.jj) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
- 36.ii) asigură măsuri adecvate pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea

intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(10) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile articolului mai sus menționat, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajatorși se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(4) Directorul are program de audiențe în zilele de marți, între orele 12.00 -14.00.

D. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 20

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

(2) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(4) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(5) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 21

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 22

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.
- (4) Directorul adjunct are program de audiențe în ziua de miercuri, orele 12.00-14.00.

E. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 23

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
 - documente de diagnoză;
 - documente de prognoză;
 - documente de evidență.
- (2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 24

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 - rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 25

- (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 26

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

Art. 27

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

Art. 28

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- planul de dezvoltare instituțională (PDI);
 - planul managerial (pe an școlar);
 - programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM);
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 29

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani.

Acesta conține :

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și oranigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.
- (3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.
- (4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
- (5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 30

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 31

- (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.
- (2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 32

Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ;
- planul de școlarizare;

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 33

(1) În Școala Gimnazială Nr. 143, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 34

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 143 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

(4) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(5) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis:

- să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;

- să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din unitatea de învățământ are obligația:

- să vegheze la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

- 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 35

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

(2) Prin organigrama unității se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă;
- organisme consultative;
- comisiile și celelalte colective de lucru;
- compartimentele de specialitate;
- alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 36

Coordonarea activităților structurilor unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea Consiliului de administrație, la propunerea directorului. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

B. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 37

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

Art. 38

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 39

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

Art. 40

- (1) În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.
- (2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament și se regăsesc în Anexa IV.

C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 41

- (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- (2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 42

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate:

- secretariat;
- financiar;
- administrativ;
- alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 43

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de 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. 44

- (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 elevilor/personalului din unitate.

D. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 45

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

Art. 46

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

E. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 47

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48

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

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

A. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 49

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

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

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 50.

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- m) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- ș) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității/altor comisii, în condițiile legii;
- t) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- ț) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2 - CONSILIUL CLASEI

Art. 52

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din:

- totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă;
- cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei;
- reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, pentru toate clasele din învățământul gimnazial.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor (din învățământul gimnazial).

(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.

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

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

Art. 53

Atribuțiile Consiliului clasei sunt :

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu prevederile Statutului elevului și cu legislația în vigoare.

B.RESPONSABILITĂȚI ALE PERSOANALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 54

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 55

(1) Atribuțiile și conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt :

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de

învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 56

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

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

SECȚIUNEA 2 - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 57

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

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

Art. 58

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

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

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

Art. 59

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel :

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare ;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a elevilor.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 60

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 61

Atribuțiile profesorului diriginte sunt:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară (profesori logopezi, profesori itineranți/de sprijin, asistenți sociali/ DGASPC, CMBRAE);
- f) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor, întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițialatatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 62

Dispozițiile art. 61 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 63

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- A. Comisia pentru curriculum
- B. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- C. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- D. Comisia pentru control managerial intern;
- E. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- F. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter ocazional și temporar:

- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia pentru asigurarea sistemului de comunicare internă și externă;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia sportului școlar;
- Comisia pentru organizarea serbărilor școlare;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională (OSP) ;
- Comisia de pavoazare;

Comisia pentru achiziții;
Comisia Paritară;
Comisia de deszapezire;
Comisia de igienă;
Comisia de recepție bunuri și lucrări;
Comisia de inventariere;
Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
Comisia de selecționare și invenatriere a documentelor existente în arhivă;
Comisia de evaluare a muncii personalului de îngrijire;
Comisia pentru protecție civilă;
Comisia pentru revizuirea ROF;
Comisia pentru acordarea burselor;
Comisia pentru Școală după Școală;
Echipa de alarmare.

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

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin prezentul regulament.

Art. 64

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 63 alin.(2) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor, cu statut de observatori și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Școala Gimnazială Nr.143 își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 65

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Programul de lucru cu publicul este :

Marți	8.00 – 12.00
	14.00 – 18.00
Joi	8.00 – 12.00
	14.00 – 18.00

Art. 66

Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 74 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Anexă la OME nr.5726/06.08.2024(ROFUIP).

Art. 67

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

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

(3) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(5) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(6) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

B. SERVICIUL FINANCIAR

Art. 68

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

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar/contabilul.

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

Art. 69

Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute la art. 77 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Anexă la OME nr.5726/06.08.2024(ROFUIP).

Art. 70

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 71

Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 72

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 73

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

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

Art. 74

Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute la art. 82 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Anexă la OME nr.5726/06.08.2024(ROFUIP).

Art. 75

(1) Compartimentul administrativ elaborează Planul-cadru de curățenie și dezinfecție a unității de învățământ, conform normelor stabilite de Ordinul MEC/MS Nr.5487/1494/2020.

(2) Operațiunile de curățenie cuprinse în planul menționat la alin. (1) se efectuează de către personalul de îngrijire al unității de învățământ.

Art. 76

(1) Compartimentul administrativ elaborează *Planul de pază a unității de învățământ pentru anul școlar în curs*.

(2) Școala Gimnazială Nr.143 are un post temporar de pază încadrat cu 3 agenți de pază angajați ai școlii, cu program de lucru de luni până vineri, 24/24 ore.

(3) Primăria Sectorului 5 asigură 1 post permanent depază, cu 4 agenți de pază care au program de lucru zilnic, 24/24 ore.

(4) Unitatea de învățământ aplică și Planul teritorial comun de acțiune privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul București, în anul școlar 2024-2025, transmis de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

Art. 77

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

Art. 78

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează 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, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 79

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 80

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

D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 81

- (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează, în format fizic, biblioteca școlară.
- (2) Biblioteca școlii se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și se subordonează directorului.
- (3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- (4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art. 82

Programul de lucru cu publicul este între orele 9.00 - 17.00, de luni până vineri.

ELEVII

A. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 83

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 84

- (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.
- (3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa II la prezentul regulament.

Art. 85

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

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

Art. 86

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 87

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

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

Art. 88

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar;
- adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ.

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

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

Art. 89

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

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

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 90

(1) Elevii din învățământul primar și gimnazial, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea după caz a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) În cadrul unității de învățământ se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unității de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa III la prezentul regulament.

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

B. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 91

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ.

Art. 92

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura în unitatea de învățământ în unități de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 93

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

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris la începutul anului școlar.

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

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitatea de învățământ valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art. 94

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

C. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 95

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

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

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

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 96

ELEVII BENEFICIAZA DE URMATOARELE DREPTURI IN SISTEMUL EDUCATIONAL:

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

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

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

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

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

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

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

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

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev;

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

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

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

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

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

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene,

în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

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

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din Anexa VIII care face parte integrantă din prezentul regulament, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

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

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

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

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

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

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

Art. 97

- (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la articolul anterior.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- (6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
- (7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile în vigoare.

Art. 98

(1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 99

Drepturi de asociere și de exprimare:

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

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

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

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

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 100

Drepturi sociale:

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- m) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
- n) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art. 101

Alte drepturi:

(1) Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 102

Recompensarea elevilor:

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
 - a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul primar și gimnazial obțin premii dacă:
 - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/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.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) 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 asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art. 103

Îndatoririle elevilor

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ (tricou alb și sigla școlii);
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în

timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ (biblioteca) stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 104

Interdicții

(1) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 105

Sanționarea elevilor

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 106

Procedura de aplicare a sancțiunilor:

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
- (5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 107

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 108

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului și părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 109

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

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

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului și părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 110

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

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

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

Art. 111

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Art. 112

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 113

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 114

Contestare

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 115

Dreptul de asociere

(1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

K. EVALUAREA ELEVILOR

SECȚIUNEA 1 - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 116

- (1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.
- (2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.
- (3) În sistemul de învățământ primar și gimnazial evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 117

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 118

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) portofolii;
 - g) probe practice;
 - h) alte instrumente stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

Art. 119

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național.

Art. 120

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV;
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
 - d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
 - f) pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, iar pentru clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru înțelegerea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- (5) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (6) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- (7) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 121

- (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, părinților/ reprezentanților legali, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este de regulă cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de 4 note pe an școlar pentru fiecare disciplină.
- (3) 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. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 122

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 123

- (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi,

rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic.

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

Art. 124

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

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

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

Art. 125

(1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 126

(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 anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

Art. 127

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

Art. 128

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 sau calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00 sau calificativul „Suficient”.

Art. 129

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

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/ note prevăzut de prezentul regulament;
- 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;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 130

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

(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

(3) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(4) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(5) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(6) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(7) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 131

(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.

Art. 132

(1) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ, la sfârșitul anului școlar;
- elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

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

Art. 133

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.

Art. 134

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

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

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

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

(5) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(6) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 135

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

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă;

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, 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. 136

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 137

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

(2) Elevii menționați la alineatul anterior vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar al Municipiului București în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient. Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

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

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

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

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 55 54 vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează: a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general. b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii; c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 138

(1) Elevilor din unitatea de învățământ, 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 reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 139

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/ calitative mai puțin de „Bine”.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui sau reprezentanților legali documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2 - EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 140

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- Examen de corigență;
- Examen de încheierea situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- Examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective. În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin.(7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(7) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art.141

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.142

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.143

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

Art.144

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.145

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/ media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.146

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar, perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizia Inspectoratului Școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.147

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 151 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Art.148

(1) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.151 alin.(2).

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

(3) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.149

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art.150

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art.151

(1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul părinților aflați în divorț/divorțați transferul elevilor se va face cu acordul ambilor părinți.

Art.152

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la o clasă, aprobată de ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, cu cel mult 2 elevi peste efectivul maxim, pe baza justificării Consiliului de Administrație al școlii. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

(3) La solicitarea transferului se poate solicita o caracterizare comportamentală a elevului, din partea învățătorului/dirigintei, fără ca aceasta să reprezinte un motiv clar de acceptare/respingere a transferului.

Art.153

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

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

Art.154

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, 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;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

Art.155

Gemenii, tripleții etc. Se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.156

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

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

Art.157

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

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

Art.158

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.

TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.159

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) Evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.160

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activității de predare-învățare evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.161

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.162

- (1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC).
- (2)Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3)Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.163

- (1)Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3)Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III: EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.164

- (1)O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2)Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3)Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4)Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5)În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I: DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.165

- (1)Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2)Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3)Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art.166

- (1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.167

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces (după verificarea identității acestuia și trecerea în registrul aflat în punctul de control), dacă:

- a) A fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) Depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) Participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) Participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.168

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.169

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II: ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.170

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 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 sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar/gimnaziu are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs

să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.171

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

Art.172

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III: ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art.173

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art.174

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: COMITETUL DE PĂRINȚI

Art.175

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

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.176

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.177

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.178

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.179

(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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.180

(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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

Art.181

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile non guvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților,
- j. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții elevilor;
- n. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art.182

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, 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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.183

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa VII la prezentul regulament. Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art.184

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

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

(7) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(8) Contravențiile prevăzute la punctul 7) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(9) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.185

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

CAPITOLUL VII: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.186

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

Art.187

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.188

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.189

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, sau programul „Școala după școală”.

Art.190

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art.191

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

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

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

TITLUL X. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 192

Având în vedere intrarea în vigoare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) începând cu data de 25 mai 2018, precum și **adoptarea Legii nr. 190 din 18 iulie 2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 Școala Gimnazială nr.143 prin intermediul compartimentelor secretariat, contabilitate, informatizare, didactic prelucrează datele cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale ale angajaților unității și ale elevilor.

Art. 193

Tipurile de date cu caracter personal prelucrate sunt: nume, prenume, data nașterii, CNP, numărul și seria actului de identitate sau pașaport, adresă, telefon, adresă de e-mail, cont bancar, sex, limbă, debite, contribuții, informații din Registrele de evidență a salariaților, actele de studii și documentele școlare, înregistrare audio-video.

Art. 194

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: cadre didactice, cadre didactice auxiliare și elevi.

Art. 195

Prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară în următoarele situații:

- a) Întocmirea, gestionarea, eliberarea și păstrarea actelor și documentelor angajaților;
- b) Întocmirea statelor de plată și a declarațiilor fiscale;
- c) Completarea Registrului de evidență a contractelor individuale de muncă, cercetări statistice, programe/ proiecte etc;
- d) Completarea datelor solicitate de forurile superioare și a bazelor de date;
- e) Posibile situații conflictuale (Anexa III).

Art. 196

Datele cu caracter personal sunt păstrate pe toată durata școlarizării elevului și pe toată durata executării contractului personalului angajat, iar după încetarea acestora, documentele existente sau cele întocmite ulterior în legătură cu elevii/ angajații, se păstrează în arhiva școlii în condițiile și termenul de păstrare prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și în Nomenclatorul Arhivistic din Învățământul Preuniversitar, iar cele audio-video conform legislației în vigoare.

Art. 197

În funcție de activitatea la care se face raportarea, dezvăluim datele dumneavoastră, în urma solicitărilor, numai următorilor destinatari:

- a) Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- b) Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- c) Ministerul Educației Naționale;
- d) Administrația Finanțelor Publice;
- e) Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- f) Primăria Municipiului București;
- g) Primăria Sectorului 5;
- h) Cadre didactice sau părinți/tutori/reprezentanți legali;
- i) Alte instituții sau autorități îndreptățite să solicite informații despre sau în legătură cu activitatea Școlii Gimnaziale Nr.143.

Art. 198

Baza legală pentru prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Regulamentul 679/2016 UE;
2. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018
3. Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5726/2024;
5. OMEC nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei – Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
6. Codul Muncii;
7. Ordine și metodologii specifice sistemului de învățământ;
8. Consimțământul salariatului/părintelui/reprezentantului legal, după caz.

Art. 199

Conform legislației, cei vizați beneficiază de dreptul de acces și de intervenție asupra datelor. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea acestora. Pentru exercitarea acestor drepturi, se poate adresa o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.143, către responsabilul GDPR.

TITLUL XI: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.200

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

Art.201

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

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

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari, conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.202

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane. (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

(5) Unitățile de învățământ au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(6) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (5) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(7) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (5) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art.203

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.204

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIRECTOR,
Prof. Dan-Alexandru CHIȚĂ**

METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel gimnazial.

Art. 2 Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum: - platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED); - platforme de evaluare și realizare de conținut digital; - aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință; - resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului: - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali; - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan; - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II Principii aplicabile

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- f) principiul eficienței;
- g) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt: a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică; b) imaginea, vocea participanților, după caz; c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice; d) rezultatele evaluării; e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

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

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art. 8 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;

f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului
Art. 9 Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10 Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;
 - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11 Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12 Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13 Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14 Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 15 Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 16

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă; e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VI Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21 În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Art. 22

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 23

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

**NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor
care nu dețin un cod numeric personal**

Art. 1.

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Art. 2 (1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române. (2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii. (3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

Art. 3

(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

METODOLOGIE PENTRU ORGANIZAREA GRUPELOR DE ACOMODARE

CAPITOLUL I Înscrierea beneficiarilor primari

Art. 1.

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

(2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

Art. 2.

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, respectiv la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

Art. 3.

Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II Constituirea grupelor de acomodare

Art. 4.

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

Art. 5.

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

Art. 6.

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Art. 7.

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

Art. 8.

(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de 83 participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:

- a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;
- b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;
- c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

CAPITOLUL III Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească

Art. 9.

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

Art. 10.

(1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 11.

(1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 12.

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

Art. 13.

(1) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Art. 14.

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

Art. 15.

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

Art. 16.

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

Art. 17.

(1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizație românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

PROFESORUL DE SERVICIU

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic, în zilele în care aceștia au cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Serviciu pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

Atribuțiile profesorului de serviciu:

- a. Profesorul de serviciu veghează la siguranța elevilor în timpul orelor în care un profesor lipsește motivat și care își anunță absența cu cel puțin 24 de ore înainte. Orarul de gardă stabilește orele de gardă ale profesorilor de serviciu pe tot parcursul anului școlar.
- b. Profesorul de serviciu intră la orele colegilor care lipsesc și asigură liniștea la oră și siguranța elevilor prezenți.
- c. În caz de incidente medicale sau de disciplină, profesorul de serviciu anunță imediat directorul și directorul adjunct. Aceștia contactează telefonic părinții/părintele/reprezentanții legali. În caz de forță majoră care amenință starea de sănătate a unui elev/profesor/cadru didactic auxiliar/personal auxiliar, aceștia sună la 112, anunțând imediat celelalte autorități publice.
- d. Profesorul de serviciu are obligația de a efectua programul de gardă.

Nr. _____ / _____

Numele și prenumele elevului:

FIȘĂ DE MONITORIZARE DISCIPLINARĂ		
Clasa: _____	Învățător/Profesor diriginte: _____	An școlar: –

Tabel nr. 1: ABATERI DISCIPLINARE

	Disciplina, Profesor	Abaterea disciplinară (pe scurt)	Data	Măsuri propușe	Data luare la cunoștință părinte	Observații
1						
2						
3						

Tabel nr. 2: SITUAȚIA ABSENȚELOR NEMOTIVATE

Învățător/Diriginte,

Părinte,

	Absențe nemotivate	Avertisment scris dat familiei	Sancțiuni propuse	Observații
1	20 absențe			
2	40 absențe			
3	Peste 40 absențe			

ANEXA VI

Model fișă de feedback

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ...	(dropdown clase sau se completează manual)
-------------------	--

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să

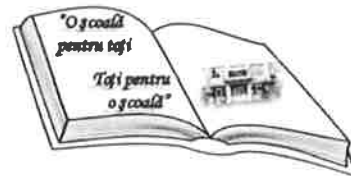
Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore
-------------	-------------	-------------	-------------------



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143
Str. Banu Mărăcine nr.16
Sector 5, București
Tel./fax: 021-4202440
E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro



Nr. ____ / ____ / ____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială nr. 143, cu sediul în București sector 5, strada Banu Maracine nr. 16, reprezentată legal prin director, dnul profesor Dan-Alexandru CHIȚĂ

2. Doamna/ domnul, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, și totodată, beneficiar secundar al educației.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 143.

IV. Obligațiile părților:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială Nr. 143 se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Școala Gimnazială Nr.143;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului, să apeleze numărul de urgență 112, sau să sesizeze unitățile medicale, (în concordanță cu prevederile R.O.F) în cazul în care se produc leziuni fizice care ar afecta integritatea

fizică/psihică a elevului sau ar fi suspiciuni rezonabile privind consumul de substanțe interzise, precum și în cazul în care s-ar produce accidente la activitatea de educație fizică;

g) să se asigure că personalul din unitate nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din unitate nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă, față în față sau online, de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitate sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea (anexa 2) și, respectiv, supravegherea audio și/sau video (anexa 1) a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare;

p) în cazul desfășurării lecțiilor în format online (conform art. 4 – 7, art.11 – 13 din Anexa nr. 1 – Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ din ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024):

- ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice (Google Classroom prin G Suite for Education), se interzice înregistrarea activităților desfășurate online;

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

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

2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr. 143, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/din Școala Gimnazială Nr. 143;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 143;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Școlii Gimnaziale Nr. 143;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;

n) în cazul desfășurării lecțiilor în format online (conform art. 4, art. 6, art.15 din Anexa nr. 1 – Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ din ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024):

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

- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

- sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

- transmite profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- să nu comunice altor persoane, datele de conectare ale elevului la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat;

c) de a se prezenta, față în față sau online, la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în Școala Gimnazială Nr. 143, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 143, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 143 (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

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

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 143 și în proximitatea acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 143, de orice tipuri de arme sau 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 primari ai educației și a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 143;

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

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr. 143 sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

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

p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

r) în cazul desfășurării lecțiilor în format online (conform art. 4 alin. (5), art. 6, art.14 din Anexa nr. 1 – Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ din ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024):

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii de specialitate;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din metodologia menționată;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

V. Răspunderi și Sancțiuni

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, cu intenție, atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se soluționează cu prioritate, pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr.5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

NOTĂ:

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („Regulamentul GDPR”) și prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoștință următoarele:

Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de înscriere în unitate, pe platforma utilizată pentru învățământul online și la examenele naționale, de studii și alte documente necesare elevilor/absolvenților.

Datele pot fi transmise către terți în condițiile legii, pe bază legală sau cu acordul dv., după caz (conform notei de informare).

Stocarea datelor se va face pe durata prezenței elevului în unitate, cât și după conform nomenclatorului de arhivare.

Școala Gimnazială nr. 143,

Director,

Prof. Dan-Alexandru CHIȚĂ

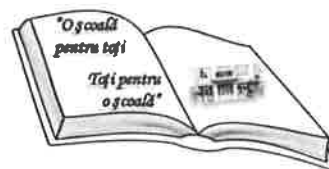
Părinte/Reprezentant legal,

.....
(numele și prenumele, semnatura)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143
Str. Banu Mărăcine nr.16
Sector 5, București
Tel./fax: 021-4202440
E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro



ACORD DE PRELUCRARE DATE CU CARACTER PERSONAL
SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO ÎN SĂLILE DE CLASĂ

Subsemnatul/Subsemnata, ..., în calitate
de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/elevei
....., înscris/ă în clasa de la Școala Gimnazială Nr.143, în
anul școlar 2024-2025, declar că am citit **Nota de informare privind prelucrarea datelor cu
caracter personal ale elevilor în scopul supraveglierii audio-video** de către școală și îmi
exprim ACORDUL / DEZACORDUL privind utilizarea camerelor de înregistrare audio-video
în sălile de clasă.

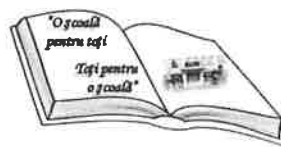
Data,

Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143
Str. Banu Mărăcine nr.16
Sector 5, București
Tel./fax: 021-4202-440
E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro



NOTĂ DE INFORMARE

Privind prelucrarea datelor personale ale elevilor

în scopul supravegherii audio-video

Ce date folosim?

- Înregistrarea video
- Înregistrarea audio

Pentru ce utilizăm datele personale?

- Siguranța elevilor pe timpul pauzelor prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor și pauzelor prin sistem de supraveghere audio-video în sălilor de clasă
- Verificarea sesizării oficiale a părintelui/tutorei/reprezentantului legal cu privire la un posibil incident
- Verificarea sesizării oficiale a unui cadru didactic /personal auxiliar/ personal nedidactic/personal de pază cu privire la un posibil incident

Cât timp păstrăm datele personale?

- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea înregistrărilor audio-video – 30 de zile

Cine are acces la datele personale?

- Conducerea unității de învățământ
- Responsabilul GDPR

Cui furnizăm datele personale?

- Autoritatea competentă (DGPMB/Secției de Poliție și/sau parchet), în cazul unei sesizări oficiale (a părintelui care și-a dat acordul sau a unității școlare)
- Părintelui/părinților/tutore/reprezentant legal/cadru didactic/personalului care și-au dat acordul, doar spre vizualizare, în prezența conducerii și responsabilului GDPR, în cazul unei solicitări scrise către conducerea unității

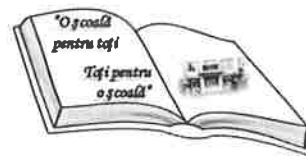
Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale;
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării se profiluri pe baza acestor dispozitii;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143
Str. Banu Mărăcine nr.16
Sector 5, București
Tel./fax: 021-4202440
E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro



ANEXA 2 la Contractul educațional

Notă de informare ***Privind prelucrarea datelor personale ale elevilor***

Ce date folosim?

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Școala absolvită și media admitere
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/reprezentanților legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie* sau pentru completarea în aplicația SIIR)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare sociale/rechizite/tichete sociale educaționale/alte tipuri de burse)
- Rezultatele școlare la final de an de studiu/ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Imaginea
- Starea de sănătate

Unde utilizăm datele personale?

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, fișă înscriere elev, cataloage, carnete elev, alte tipuri de documente școlare)
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii, foi matricole)
- Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți
- Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de absolvire
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, DGASPC, poliție, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii, sistem de supraveghere audio-video în sălile de clasă)
- Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusiv pentru elevii cu c.e.s.

Cât timp păstrăm datele personale?

- Pe durata școlarizării elevului (datele legate de părinți, religia și etnia, situația materială, starea de sănătate)
- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea documentelor școlare (restul datelor privind elevii)

Cui furnizăm datele personale?

- Inspectoratului Școlar al Municipiului București (realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul municipiului)
- Ministerului Educației (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național)
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului
- Primăria și Consiliul local Sector 5 și/sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii)
- Poliției / Siguranța școlară

Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a va retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

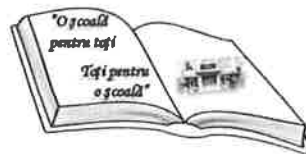
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143

Str. Banu Mărăcine nr.16

Sector 5, București

Tel./fax: 021-4202440

E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro



Declarație de consimțământ

Subsemnatul, ..., în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/ elevei, înscris în clasa, la Școala Gimnazială nr.143 în anul școlar 2024-2025, declar că am citit *Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor* de către școală și îmi exprim acordul/dezacordul privind folosirea acestora, astfel (bifați cu X căsuța corespunzătoare opțiunii dumneavoastră):

Datele personale ale elevilor	DA	NU
Numele și prenumele		
Data și locul nașterii		
CNP		
Școala absolvită și media admitere		
Numele și prenumele părinților		
Date de contact ale părinților/tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail) – pentru comunicarea școală-părinți		
Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei <i>Religie</i> sau în vederea completării în SIIR)		
Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare sociale/ rechizite/tichete sociale educaționale/alte tipuri de burse)		
Rezultatele școlare la final de an de studiu/ciclu de învățământ, examene, concursuri		
Imaginea (în vederea promovării imaginii școlii în spațiul virtual, pliante, afișe, revista școlii, alte activități desfășurate la nivelul unității etc)		
Imaginea (în vederea asigurării siguranței elevilor pe durata cursurilor)		
Starea de sănătate (pentru asigurarea condițiilor adecvate sănătății elevilor, inclusiv pentru elevi cu c.e.s.)		

Data.....

Semnătură

ANEXA 3 la Contractul educațional

ANEXA NR. 18 din *Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din școală

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către ASSMB – Medicină școlară, sector 5.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologie, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.
- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de

date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Școlii Gimnaziale nr.143, la adresa de e-mail scoala.143@s5.ismb.ro, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul _____, părinte/reprezentant legal al
elevului/elevului _____, născut la data _____, cu domiciliul
stabil _____, număr de telefon
_____, înscris în clasa _____, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului
medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim
acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen
periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME SI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA

ANEXA 4 la Contractul educațional

ANEXA NR. 19 din din Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Informare asupra activității cabinetului medical stomatologic școlar

În unitatea de învățământ: Școala Gimnazială nr.143 funcționează un cabinet stomatologic școlar cu personalul medical următor: dr. Perșinaru-Koros Alexandra și asistent medical Medintu Ionela, încadrat de ASSMB .

Activitatea cabinetului este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul stomatologic școlar asigură gratuit elevilor din unitate cât și din unitățile de învățământ arondate servicii medicale stomatologice preventive individuale și colective: activități de educație pentru igiena dentară, igiena alimentației sănătoase și pentru un stil de viață sănătos, consultații periodice individuale, examene de bilanț, conform legii. Aceste consultații/examene reglementate reprezintă acte medicale non-invasive în urma cărora părinții/reprezentanții legali primesc o informare referitoare la starea de sănătate orodentară a elevului. Programarea consultațiilor periodice se face pentru fiecare clasă în colaborare cu cadrele didactice.

De asemenea, în acest cabinet se efectuează și următoarele acte terapeutice gratuite: tratamentul cariilor simple și complicate ale dinților temporari și permanenți, extracții, sigilări, fluorizări, igienizări profesionale și acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale în limita competenței. Programarea tratamentelor individuale se face la cererea pacienților majori, respectiv a părinților/reprezentanților legali în cazul pacienților minori, numai cu acordul informat completat și semnat.

Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă, sunteți rugați să comunicați în scris pe prezentul formular toate afecțiunile de care suferă pacientul și tratamentele pe care le urmează. Activitățile cabinetului stomatologic sunt strict confidențiale. Consultațiile se efectuează personal, doar în cabinetul stomatologic.

În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu Protecția Datelor din cadrul Școlii Gimnaziale nr.143, la adresa de e-mail scoala.143@s5.ismb.ro, conform art. 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul _____, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului _____, născut la data: _____, cu domiciliul _____ stabil: _____, număr de telefon _____, înscris în clasa: _____, declar că am citit și am înțeles în totalitate această informare, prin urmare îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter preventiv și profilactic în cabinetul stomatologic școlar și semnez din proprie voință.

Pacientul este în evidență cu următoarele boli cronice și alergii: _____ pentru care urmează un tratament cu: _____

DATA:

SEMNĂTURA: