

**Nr.469/15.10.2021**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII “RUT”**

**AN ȘCOLAR 2021-2022**

Dezbătut și vizat de Consiliul reprezentativ al părinților în ședința din data de.....

Dezbătut și vizat de Consiliul școlar al elevilor în ședința din data de .....

Dezbătut și vizat de Consiliul profesoral în ședința din data de .....

Aprobat de Consiliul de administrație în ședința din data de .....

Director,

**prof. LELA-HOLBAN VIRGINIA**

## CUPRINS

### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

- I. Cadrul de reglementare ..... 3
- II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar ..... 4

### CAPITOLUL II - Organizarea unității de învățământ

- I. Rețeaua școlară ..... 4
- II. Misiunea școlii ..... 5
- III. Organizarea programului școlar ..... 6
- IV. Formațiunile de studiu ..... 7
- V. Măsuri de securitate și protecție în școală ..... 8

### CAPITOLUL III - Managementul unității de învățământ

- I. Dispoziții generale ..... 8
- II. Consiliul de administrație ..... 9
- III. Directorul ..... 10
- IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale ..... 10

### CAPITOLUL IV - Personalul unității de învățământ

- I. Dispoziții generale ..... 12
- II. Personalul didactic ..... 13
- III. Personalul didactic auxiliar și nedidactic ..... 15
- IV. Codul-cadru de etică : valori, principii și norme de conduită ..... 16
- V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ ..... 16

### CAPITOLUL V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

- I. Consiliul profesoral ..... 17
- II. Consiliul clasei ..... 18
- III. Catedrele/Comisiile metodice ..... 19
- IV. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ..... 21
- V. Profesorul diriginte ..... 22
- VI. Comisiile din unitățile de învățământ ..... 24

### CAPITOLUL VI – Elevii

- I. Dobândirea și exercitarea calității de elevi ..... 24
- II. Obligațiile elevilor ..... 26
- III. Responsabilitățile elevilor ..... 29
- IV. Recompense și sancțiuni
  - A. Recompense acordate elevilor ..... 30
  - B. Sancționarea elevilor ..... 30
- V. Evaluarea copiilor/elevilor ..... 32
- VI. Examen organizate la nivelul școlii..... 37
- VII. Transferul elevilor ..... 37

### CAPITOLUL VII – Evaluarea instituțională

- I. Dispoziții generale ..... 38
- II. Evaluarea internă a calității educației ..... 38
- III. Evaluarea externă a calității educației ..... 39

### CAPITOLUL VIII - Partenerii educaționali

- I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ..... 39
- II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ..... 39
- III. Adunarea generală a părinților ..... 40
- IV. Comitetul de părinți ..... 40
- V. Școala și comunitatea ..... 42

### CAPITOLUL IX - Dispoziții tranzitorii și finale ..... 43

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### I. Cadrul de reglementare

**Art.1.**(1)Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii „RUT” reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii „RUT” este conceput având în vedere art.94 alin. (2) lit.g) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar nr.5447/31 august 2020, a OMEN nr. 4831/ 2018 privind aprobarea Codului – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

(3) Scopul regulamentului este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii „RUT”.

***(4) Prezentul regulament se modifică și se completează porivit Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.***

**Art.2.**(1)Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii „RUT” conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

***(3) 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/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.***

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

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii „RUT” va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii. Cadrele didactice ale școlii, învățători și diriginți, au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile

prezentului regulament, la început de an școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art.3(1)** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii "RUT", denumit în continuare *Regulament*, cuprinde norme specifice referitoare la organizarea și funcționarea Școlii "RUT" aplicându-se în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(2) Conducerea Școlii "RUT" 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Școala "RUT" asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se desfășoară în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

**Art.4.(1)** Școala "RUT" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, departe de orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(2) Respectarea Regulamentului Școlii "RUT", este obligatorie pentru toți beneficiarii primari ai educației, înscriși în această unitate școlară, precum și pentru toți factorii implicați în realizarea educației la nivelul școlii.

(3) Școala "RUT" funcționează ca școală particulară acreditată prin Ordinul de ministru nr.6189/18.12.2009, este organizată și funcționează baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și beneficiază se toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII

### I. Rețeaua Școlară

**Art.5.** Școala "RUT" face parte din rețeaua școlară a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particulare cu personalitate juridică din sectorul 5 al Municipiului București conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului București nr.17/12.03.2013, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art.6.** Școala "RUT" este unitate de învățământ particulară-acreditată, cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare – *Ordin Ministru nr.6189/18.12.2009*;
- dispune de patrimoniu, în comodat cu biserica Providența – *clădirea din str. Lacul Bucura, nr. 9-13, sector 5, București*;
- cod de identitate fiscal, (CIF) 34478167/ 9.05.2015;
- stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și denumirea exactă a unității de învățământ;
- cont bancar/Trezoreria Statului.
- domeniu web.

**Art.7.(1)** Școala "RUT", unitate cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

**(2) Școala "RUT" școlarizează cu prioritate în învățământul primar și gimnazial, în limita planului de școlarizare aprobat,** copii proveniți din familii aflate în grupe de risc din punct de vedere social: familii monoparentale, familii ale căror venituri sunt sub pragul subzistenței sau fără venituri, familii numeroase, familii în care părinții/tutorii legali sunt analfabeți, familii fără domiciliu stabil, familii în care unul sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate, familii romme, copii veniți din centre de plasament/adăpost de noapte/apartamente sociale de tip familial etc.. ***Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.***

**(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a înscrie copilul la unitatea noastră școlară chiar dacă nu domiciliază în apropierea unității școlare sau nu se află arondat unității școlare dacă depune o solicitare scrisă. Solicitarea trebuie aprobată de către consiliul de administrație.**

**(4)** Activitatea școlii are ca scop principal educația școlară a elevilor, prin dezvoltarea programelor de educație ale Curriculum-ului Național de Stat, și formarea unei conduite morale corecte prin programe extrașcolare sau crearea de oportunități pentru elevi prin programe de igienizare și sociale (masă caldă, rechizite, supraveghere medicală).

**(5)** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ Școala "RUT" este angajat în conformitate cu prevederile legale, specific fiecărei categorii de personal, ținându-se cont și de prevederile art.242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(6)** Deoarece profesorul este factorul cheie în procesul instructiv-educativ, condiția esențială a unității de învățământ Școala "RUT" este ca profesorii să fie creștini, împărtășind concepția creștină despre lume și viață.

**(7)** Școala "RUT" își propune să sprijine familiile în îndeplinirea responsabilității majore de educație a copiilor, fiind o verigă în legătura familie-școală-biserică, prin consultarea și

implicarea comunității în programele școlii susținând un climat moral și adânc spiritual pentru dezvoltarea armonioasă fizică, intelectuală și spirituală a copiilor de la vârste fragede.

## II. Misiunea școlii

**Art.8.** Școala "RUT" există pentru a oferi educație, programe de alfabetizare, recuperare educațională, ajutor umanitar, igienă și îngrijire medicală copiilor proveniți din medii defavorizate social, în special din comunitatea romă.

**Art.9.** Prin programele dezvoltate și sustinute de Școala "RUT", copiii sunt încurajați să-și atingă potențialul maxim, să se integreze în comunitate și să dezvolte o atitudine de acceptare a celorlalți.

## III. 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 examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, **prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.**

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare **prin modalități alternative** stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către ministrul educației prin instrucțiuni și alte măsuri specifice, în situații excepționale.

**(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**

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

**Art. 9.(1)** Școala "RUT" cuprinde formele de învățământ primar (CP-IV) și gimnazial (clasele V-VIII).

**(2) Școala "RUT" organizează forma de învățământ cu frecvență, în program de zi, în limba română.**

**Art.10.(1)** Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ în școală, pentru asigurarea celor mai bune condiții de pregătire a elevilor, Consiliul de Administrație al școlii hotărăște desfășurarea programului în două schimburi. **Programul poate suferi modificări pe perioada declarării stării de urgență/alertă.**

**(2) Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni – vineri) în următorul interval orar:**

**a) 8.00 – 12.00: CP – IV**

**b) 12.00 – 18.00: V-VIII**

**Art.11.** Fiecare cadru didactic va respecta întocmai orarul școlii, intrarea și ieșirea de la oră se va face fără întârzieri, respectându-se pauzele elevilor.

**Art.12.(1)** Durata orei de curs este următoarea:

a) Clasa Pregătitoare și clasele I: ora 35 min, 10 min. activități recreative și pauză 15 min.;

b) Clasele a II-a – a IV-a: ora de 45 min. și pauză de 15 min;

c) Clasele V-VIII : ora de 50 min și pauză de 10 min.

**(2)** 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.

**Art.13.(1)** Programul directorului se desfășoară între orele 10.00-16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

**(2)** Programul compartimentului secretariat/contabilitate se desfășoară în intervalul 8.00-16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

**(3)** Accesul elevilor precum și al părinților/tutorilor/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat, în baza unei programări, în prealabil. **Părinții sau reprezentanții legali nu au voie să staționeze în incinta școlii dacă accesul le este interzis sau restricționat de către personalul de pază.**

**Art.14.(1)** Carnetele de elev sunt avizate anual, la începutul fiecărui an școlar, de către compartimentul secretariat, prin intermediul diriginților și învățătorilor.

**(2)** Orele de consultații acordate părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

**Art.15.(1) Programul „After school” este realizat în totalitate de către instituția finanțatoare, Fundația Providența, cu resursele existente (umane, financiare și materiale) și cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, în urma analizei de nevoi întreprinse de către o comisie de la nivelul școlii, numită prin decizie de către directorul școlii.**

**(2) Înscrierea în Programul „After school” se realizează de către responsabilii programului conform unor cerințe bine stabilite în regulamentul propriu.**

**(3) Școala pune la dispoziție doar spațiul corespunzător desfășurării în bune condiții a programului „After school”.**

*(4) Responsabilii programului „After school” sunt desemnați de către instituția finanțatoare, Fundația Providența, prin decizie internă și poartă întreaga răspundere pentru buna desfășurare a programului desfășurat în clădirea școlii.*

*(5) Conducerea școlii nu poate fi trasă la răspundere pentru eventuale incidente care pot avea loc în timpul programului „After school”.*

#### IV. Formațiunile de studiu

*Art. 16.(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.*

*(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, 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) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.*

*(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, Consiliul de Administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.*

*(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor 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.*

#### V. Măsuri de securitate și protecție în școală

*Art. 17.(1) Condițiile de acces în școală al personalului unității, detaliate prin procedurile de acces în unitatea școlară a elevilor și vizitatorilor, sunt următoarele:*

*a) Intrarea principală pentru toate persoanele*

*b) Intrările secundare laterale (stânga/dreapta), în caz de necesitate.*

*(2) Intrarea elevilor în incinta școlii este permisă de la ora 7<sup>30</sup>.*

*(3) Este permis în curtea școlii numai accesul autovehiculelor care aparțin cadrelor didactice, Fundației Providența, precum și a vehiculelor utilitare care aprovizionează bucătăria sau efectuează lucrări de reparații/mentenanță în clădire.*

*(4) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.*

*(5) Nu este permis accesul părinților sau a reprezentanților legali în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs. Contactarea învățătorilor / profesorilor se face doar în timpul pauzelor sau după terminarea programului, la solicitarea expresă a unui cadru didactic sau a directorului școlii.*

*(6) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența bauturilor alcoolice, a substanțelor interzise, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.*

*(7) În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii, profesorii de serviciu, personalul de pază vor anunța conducerea școlii sau instituțiile abilitate care vor lua măsurile cuvenite.*

**Art. 18.(1)** *Supravegherea elevilor în timpul pauzelor, în școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice și cadrele didactice de serviciu pe școală.*

*(2) Serviciul pe școală se va realiza conform graficului și atribuțiilor aprobate în Consiliul de Administrație și afișate la avizier. Orice incident semnalat de către profesorul de serviciu se consemnează în caietul de procese-verbale. Incidentele sunt soluționate de către o comisie numită în Consiliul de Administrație.*

*(3) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare de către elevi în timpul pauzelor sau a orelor decât dacă părintele sau reprezentantul legal solicită verbal, telefonic sau în scris aceste lucruri, pe responsabilitatea sa și cu acordul dirigintei / profesorului de la oră sau a conducerii școlii.*

*(4) Se interzice folosirea altor mijloace de ieșire din clădire în afară de cele indicate ca mijloc de deplasare ( corp Fundație);*

*(5) Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene sau paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a cadrelor didactice.*

*(6) Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.*

## **CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **I. Dispoziții generale**

**Art.19.(1)** Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

*(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică Școala "RUT" este condusă de Consiliul de Administrație.*

*(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: reprezentanți ai instituției fondatoare Fundația Providența, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.*

**Art.20.** *Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea Consiliului de Administrație, prin reprezentanți de specialitate: consilieri juridici, avocați .*

### **II. Consiliul de administrație**

**Art.21(1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii "RUT".

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform OMEN nr. 3160/2017 pentru modificarea și completarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 112 din 9 februarie 2017.

**Art.22.**(1) În componența Consiliul de Administrație al Școlii "RUT" sunt incluși: 3 cadre didactice inclusiv directorul școlii, 3 reprezentanți ai instituției fondatoare, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al consiliului local.

**(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.**

(3) Conducerea Consiliului de Administrație a Școlii "RUT" este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(4) Prezența membrilor Consiliului de Administrație la ședințe este obligatorie.

(5) Consiliul de Administrație al Școlii "RUT" este întrunit legal în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor;

(6) Hotărârile Consiliului de Administrație al Școlii "RUT" se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;

(7) Hotărârile adoptate ale Consiliului de Administrație al Școlii "RUT" sunt semnate de către președintele desemnat.

(8) Directorul școlii emite decizii conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

**(9) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.**

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

**Art.23.** Pierderea calității de membru în Consiliul de Administrație operează în următoarele situații:

- înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar;
- înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- renunțarea, în scris;
- condamnare pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- încetarea/suspendarea contractului de individual de muncă, pentru cadrele didactice.

**Art.24.** Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație se regăsesc în art.15 din OMEN nr. 4619/22 septembrie 2014 privind aprobarea Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu completările și modificările ulterioare.

### III. Directorul

**Art.25.** (1) Directorul Școlii "RUT" este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea școala.

(2) Asigurarea conducerii școlii se poate realiza de către cadre didactice care se disting prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către conducerea persoanei juridice fondatoare, la propunerea Consiliului de Administrație al școlii, a unui cadru didactic din cadrul unității de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea școala;

b) prin detașare în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare din alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice fondatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a inspectoratului școlar general;

c) directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea consiliului de administrație al școlii, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(3) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

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

**(5) Directorul unității?**

### IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art.26.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art.27.** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) 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.28.** (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

**Art.29** *Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.*

**Art.30** 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.31.**(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

**Art.32.**(1) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(2) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**Art.33.**(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art.34.** Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## CAPITOLUL IV

### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### I. Dispoziții generale

**Art.35.** Personalul care lucrează în Școala "RUT" este angajat în conformitate cu legislația în vigoare, și împărtășește concepția creștină despre lume și viață.

**Art.36.**(1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

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

(4) Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ.

**Art.37.**(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

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

**Art.38.** 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.

**Art.39.** 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.

**Art.40.**(1) Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

(2) În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

(3) Concediile medicale vor fi anunțate și transmise în timp util secretariatului școlii.

(4) Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

(5) În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

(6) Învățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat în clasă la ora respectivă. În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor. Învățătorul va comunica conducerii școlii absența profesorului.

(7) Cadrele didactice vor prezenta și dezbate cu elevii ROF precum și Normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrașcolare.

(8) Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.

(9) Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

(10) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

**Art.41.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.42.** În Școala „RUT” se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin procedură operațională.

## **II. Personalul didactic**

**Art.43.**(1) Cadrele didactice au următoarele obligații :

- a) să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Statutul Elevului și alte prevederi legislative care li se adresează;
- b) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- c) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- d) să întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de M.E.N., care va fi avizată de conducerea școlii;

- e) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- f) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- g) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- h) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- i) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- j) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- k) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- l) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- m) să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final), să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- n) să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- o) să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- p) să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- r) să consemneze în catalog absențele elevilor;
- s) să verifice zilnic ținuta elevilor;
- t) să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- u) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- v) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- x) să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- y) să prelucreze elevilor prevederile ROF;
- z) să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- aa) notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ, repartizat fiecărui obiect de studiu;
- bb) analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului;
- cc) să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.;

dd)să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;

ee)să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

ff) să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

gg) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;

hh) să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;

ii) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

jj) să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

kk) să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora, să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

(3) Absența nemotivată de la mai mult de trei ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

**Art. 39.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.40.** Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală, în funcție de planificarea făcută de secretariatul școlii, asigurând astfel ordinea și în timpul pauzelor.

**Art.41.** Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară în zilele de luni până vineri, în intervalul 7:45, până după ultima oră de curs care poate fi 18.00.

**Art.42.** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- predă și preia serviciul între schimburi sub semnătură;
- controlează accesul elevilor în școală, împreună cu personalul de pază;
- constată eventuale absențe ale cadrelor didactice și colaborează cu directorul școlii pentru asigurarea desfășurării normale a orelor de curs;
- ia legătura cu administratorul școlii pentru a stabili urgențele ce vor fi soluționate;
- soluționează pașnic eventualele conflicte din rândul elevilor sau îi solicit pe diriginți pentru rezolvarea acestor probleme, consemnând în procesul-verbal situațiile deosebite;
- în pauză supraveghează elevii pe culoare și/sau în curtea școlii;
- sprijină organizarea careului școlar;
- asigură și verifică cataloagele, la începerea și încheierea serviciului, consemnând în procesul-verbal situația și starea acestora;
- îndrumă și însoțește persoanele străine spre secretariat și la conducerea școlii;
- întocmește proces-verbal pentru serviciul pe școală, menționând amănunțit activitatea zilei;
- raportează directorului încheierea activității.

### III. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

**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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) 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 preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

**Art.45.**(1) Tot personalul școlii este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

(2) Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu stabilite în fișa postului.

(3) Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- a) pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
- b) pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

(4) Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul nedidactic, în condica de prezență aflată la secretariat.

**Art.46.**(1) Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobate de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

(2) Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere. Certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă.

**Art.47.**(1) Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ lucrările ce-i aparțin, în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

(2) Toate persoanele încadrate în muncă în școală vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

**Art.48.**(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și este subordonat directorului.

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

(3) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, respectiv OMENCS nr. 5447/31.08.2020 privind *Regulamentu-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art.49.**(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, alte activități referitoare la finanțare și contabilitate, prevăzute de legislația în vigoare cu modificările și completările ulterioare, respectiv OMENCS nr. 5079/31 august 2016 privind *Regulamentu-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

(2) Serviciul financiar este subordonat Consiliului de Administrație al unității școlare.

(3) Serviciul financiar își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare cu modificările și completările ulterioare, respectiv OMENCS nr. 5079/31 august 2016 privind *Regulamentu-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art.50.**(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este subordonat Consiliului de Administrație.

(2) Compartimentul administrativ își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare cu modificările și completările ulterioare, respectiv OMENCS nr. 5079/31 august 2016 privind *Regulamentu-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art.51.**(1) Biblioteca școlară se subordonează deciziilor Consiliului de Administrație.

(2) În biblioteca școlară pot activa bibliotecarul școlar sau un cadru didactic numit de Consiliul de Administrație al școlii.

(3) În Școala "RUT" accesul în biblioteca școlară este gratuit pentru elevii școlii, în timpul sau în afara orelor de curs, după un program stabilit de Consiliul de Administrație al școlii.

#### **IV. Codul-cadru de etică : valori, principii și norme de conduită**

**Art.52.** Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;

- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

**Art.53.**În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
  - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
  - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
  - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - (iv) combaterea oricăror forme de abuz;
  - (v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
  - (i) fraudarea examenelor;
  - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
  - (iii) favoritismul;
  - (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

**Art.54.**În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

**Art.55.(1)** Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

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

**Art.56.** Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în Consiliul de Administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.57.** În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

## V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art.58.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.59.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.60.(1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă.

- (2) Evaluarea personalului didactic se face pe baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului școlar.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica, în scris, personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării, după analizarea activității în consiliul de administrație.

## CAPITOLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI AL CADRELOR DIDACTICE

### I. Consiliul profesoral

**Art.61.**(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

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

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

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

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

**Art.62.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7 de la nivelul gimnazial, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) dezbată, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.63.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## II. Consiliul clasei

**Art.64.**(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

**Art.65.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește 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 7,00 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 pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.66.**(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

### **III. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.67.**(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 și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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.

**Art.68.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.69.** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

**Art.70.(1)** 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.

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

b) 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.

### III. Profesorul diriginte

**Art.71.(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.72. (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 are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art.73.(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, dirigintele 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:

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

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

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

**Art.74.(1)** *Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.*

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

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

**Art.75.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;***

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

**Art.76.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;

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

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

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

f) propune consiliului de administrație și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

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

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) 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;

#### **IV. Comisiile din unitatea de învățământ**

**Art.77.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea

unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.78.** (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. 75 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri și regulamente, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## CAPITOLUL IV ELEVII

### I. Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art.79.**(1) Beneficiarii primari ai Școlii "RUT" sunt elevii.

(2) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea noastră școlară.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a cerințelor specifice unității școlare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în Școala "RUT" și prin carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar.

(5) Prezența elevilor la fiecare oră de curs, se verifică de către cadrul didactic care consemnează în catalog în mod obligatoriu, fiecare absență. Motivarea absențelor se face de către învățător, profesor și profesor diriginte pe baza actelor medicale. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să aducă o cerere privind motivarea absențelor în limita a 20 de ore pe semestru.

(6) Elevii care s-au retras de la cursuri se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel de învățământ redobândind calitatea de elev.

(7) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Școlii "RUT", se desfășoară în afara orelor de curs și/sau în incinta școlii.

(8) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral cu acordul elevilor și ale părinților. Activitățile extrașcolare care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art.80.**(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, manifestări de oboseală sau de neadaptare

școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

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

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

**Art.81.** 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 și cercetării.

**Art.82.**(1) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

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

**Art.83.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, 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 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.  
 (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

## II. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art.84.**(1) Elevii sunt obligați să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

(2) Elevii au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ pe care o frecventează.

(3) La decizia școlii, adoptată în conformitate cu legislația în vigoare, cu Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educație naționale și în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor și a consiliului profesoral, elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută decentă și adecvată, purtând elementul de identificare al școlii, uniforma:

- Pentru băieți - pantalon și sacou/pulover de culoare neagră/bleumarin, cămașă de culoare albă/albastră și o tunsoare decentă;
- Pentru fete - pantalon/fustă/sarafan și sacou/jachetă/pulover de culoare neagră/bleumarin, cămașă de culoare albă/albastră și o coafură decentă: păr curat, îngrijit, strâns în coadă/codițe.

(4) Nu sunt permise extravagante vestimentare sau de ținută: pantaloni cu talie foarte joasă sau cu tur foarte lung, pantaloni scurți, colanți, bluze decoltate, haine transparente sau inscripționate cu desene nepotrivite, purtarea de bijuterii și accesorii voluminoase/ostentative (cercei, lanțuri, inele), unghiile date cu oă sau gel permanent, machiaj, tatuaje, piercing, vopsirea sau decolorarea părului, tunsori necorespunzătoare, excentrice.

(5) Profesorul care în timpul orelor constată la unii elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele, care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

(6) Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului elevilor în perimetrul școlii.

(7) Este interzis elevilor:

- a) să-și vopsească părul;
- b) să poarte haine mulate pe corp, bluze decoltate, pantaloni scurți, tăiați sau franjurați;
- c) să poarte bijuterii;
- d) să dețină și să consume în perimetrul școlii droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau instrumente ca de exemplu: muniție, petarde, pocnitori;
- f) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter pornografic sau obscen;
- g) să utilizeze telefoanele mobile și tabletele în timpul programului școlar;
- h) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi și față de personalul didactic și nedidactic al școlii;

- i) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii.
  - j) să dețină/consume substanțe interzise (droguri, etnobotanice) în incinta școlii precum și în afara ei.
  - k) să fumeze în incinta școlii sau în curtea școlii.
- (8) Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii și să blocheze ușile și căile de acces în școală.
- (9) Elevii nu au voie să se urce pe bănci, pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară.
- (10) Elevii nu au voie să se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii.
- (11) Elevii vor folosi în mod civilizat toaletele: băieții nu au voie să intre în toaleta fetelor, iar fetele în toaleta băieților.
- (12) Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- (13) Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
- (14) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție, în perfectă liniște.
- (16) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
- (17) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- (18) Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde, sub supravegherea unui cadru didactic, vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui.
- (19) Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- (20) Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală) elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte/învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- (21) În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
- (22) Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
- (23) Este interzis elevilor să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole și să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
- (24) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi (ușile, mobilierul școlar, mobilier sanitar, ferestrele, materialele didactice, etc. ) atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, ori, după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru

înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.), în funcție de gravitatea faptei.

(25) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă cărțile împrumutate de la bibliotecă și manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

### **Obligațiile elevilor în timpul orelor**

**Art.83.**(1) La intrarea în clasă a unui învățător, a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, elevii vor saluta respectuos și se vor așeza numai la comanda învățătorului/profesorului cu care au oră.

(2) Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

(3) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

(4) La propunerea consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor și a consiliului profesoral, elevii au obligația de a închide telefoanele mobile la intrarea în curtea școlii.

(5) Se interzice elevilor să utilizeze în incinta școlii ceasurile SmartWatch de orice tip, sau alte dispozitive electronice de înregistrare audio-video.

(5) Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii fără acordul conducerii unității de învățământ.

(6) Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

(7) Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/învățătorului.

(8) Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1 (unu). Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

(9) În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.

(10) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați.

(11) Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

(12) Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă mizerie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

(13) La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/învățătorul și apoi vor ieși în pauză.

(14) Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă sau aparatură sportivă în absența cadrelor didactice.

### **Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor**

**Art.84.**(1) Pe timp frumos, elevii pot ieși în pauze în curtea școlii.

(2) Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau hârtii.

(3) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare.

(4) Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

(5) Sunt interzise în incinta școlii introducerea zăpezii, aruncarea cu bulgări sau alte activități nepotrivite, care pot răni elevii.

(6) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

### **III. Responsabilitățile elevilor**

#### **Elevii de serviciu pe clasă**

**Art.85.** (1)Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri. Rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.

(3) Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

(4) Asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.

(5) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

(6) Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

(7) Verifică, împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

#### **Seful clasei**

**Art.86.** (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei.

(2) Șeful clasei este ales de către colectivul de elevi împreună cu dirigințele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură.

(3) În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

(4) Atribuțiile șefului clasei sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;

- b) atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi sau deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
  - c) informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
  - d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- (5) Șeful clasei este membru în Consiliul clasei.

#### **IV. Recompense și sancțiuni**

##### **A. Recompense acordate elevilor**

**Art.87.** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) recompense materiale acordate de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

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

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

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

##### **B. Sancționarea elevilor**

**Art.88.** (1) Elevii din unitatea de învățământ care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform *Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării știin nr. 4.742/2016*.

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

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - d) scăderea notei la purtare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sau verbală sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 89.(1)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

**Art.90.(1) Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/ profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

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

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

**Art.91.(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/ profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

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

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

### **Anularea sancțiunii**

**Art.92.(1)** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

### **Sanctiuni privind neefectuarea orelor de curs**

**Art.93.** (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

### **Pagube patrimoniale**

**Art.94.**(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### **Contestarea sancțiunilor**

**Art.95.** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 82 se adresează, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

## **V. Evaluarea copiilor/elevilor**

**Art.96.**(1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Evaluările se realizează la nivel de disciplină, permanent, pe parcursul anului școlar.

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

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

**Art.97.(1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

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

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

**Art.98.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art.99. (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calitative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Calitativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților sau reprezentanților legali, se consemnează în catalog, cu cerneală albastră și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

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

(7) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art.100.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

**Art.99.**(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art.100.**(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui /tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art.101.** (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

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

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

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

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

**Art.102.**(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

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

**Art.103.** (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

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

**Art.104.**Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/ note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/ mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.105.**(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

**Art.104.**(1)Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "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 minister.

**Art.105.**(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(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 , împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

**Art.106.** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

**Art.107.** (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.

**Art.107.** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

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

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

**Art.108.(1)** *Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ obligatoriu 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 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.*

*(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și*

*care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.*

**Art.109.(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.**

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

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

**(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte 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, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

**(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.**

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, 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.

**(10) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.**

**Art.110.**(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, 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/calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

## **VI. Examenele organizate la nivelul Școlii "RUT"**

**Art.111.** (1) Examenele organizate de Școala "RUT" sunt:

- a) Examen de corigență;
- b) Examen de încheiere de situație școlară pentru elevii amânați;

**Art.112.**(1) Directorul Școlii "RUT", stabilește prin decizie, în baza hotărârii CA, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă pentru realizarea subiectelor.

(2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către cadre didactice de specialitate.

(3) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul din cadrele didactice este cel care a predat elevului în timpul anului școlar.

(4) Proba scrisă a examenelor pentru învățământul primar este de 45 minute, iar pentru învățământul gimnazial este de 90 minute. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul alege o singură variantă.

(5) Proba orală a examenelor se desfășoară pe baza biletelor de examen. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba subiectul o singură dată.

(6) Fiecare profesor examinator acordă câte o notă elevului examinat. Din cele două note primite, profesorul face media, iar aceasta va fi nota finală a examenului de corigență.

**Art.113.**(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina respectivă, dacă obține cel puțin calificativul Suficient sau nota 5.00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin calificativul Suficient, sau media 5.00.

**Art.114.**Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examen din motive temeinice, dovedite cu acte depuse în cel mult 7 zile de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară stabilită de CA.

**Art.115.**(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere de situației școlare și la cele de corigență, se consemnează în catalog.

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă.

(3) Lucrările scrise de la examen se păstrează în arhiva Școlii "RUT" timp de un an.

(4) Rezultatele examenelor se afișează la loc vizibil imediat după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în prima ședință a consiliului profesoral.

**Art.116.**(1) După terminarea sesiunii de examen de încheiere de situație școlară sau corigență, învățătorul/profesorul diriginte, consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## VII TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.117.**(1)Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prezentul regulament.

(2)Transferul elevilor se face cu aprobarea CA din Școala "RUT" la care se solicită transferul și cu avizul CA al unității de la care se transferă.

(3)Transferul se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

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

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

(5) După aprobarea transferului, Școala "RUT", este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea școlară de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația școlară la Școala "RUT", în termen de 10 zile lucrătoare. Până la primirea situației școlare de către Școala "RUT", elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## CAPITOLUL V

## EVALUAREA INSTITUȚIONALĂ

### I. Dispoziții generale

**Art.118.** (1) Evaluarea se realizează în conformitate cu prevederile legale:

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ. (3) Prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare.
- b) îndrumă, controlează și monitorizează și evaluează calitatea managementului

## **II. Evaluarea internă a calității educației**

**Art.119.** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ.

**Art.120.** (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 (CEAC).

(3) Conducerea Școlii "RUT", este direct răspunzătoare de calitatea educației furnizate.

**Art.121.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a ministerului, se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## **III. Evaluarea externă a calității educației**

**Art.122.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării și acreditării, realizată de ARACIP.

(2) Evaluarea externă a calității se realizează de către ARACIP.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

# **CAPITOLUL VI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

## **I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.123.**(1) Părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copilului, sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copilului, au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**Art.124.**(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului, are dreptul să fie informat periodic referito la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului, are acces în incinta Școlii "RUT", dacă:

- a) a fost solicitat la o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune sau solicită acte de la secretariatul Școlii "RUT";
- d) participă la întâlnirile cu învățătorul sau dirigintele clasei.

## II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art.125.**(1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului, are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământului obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

*(2) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 elevului în Școala "RUT", părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului, are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.

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

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

*(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul, pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloacele stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.*

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(10) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru părinți, tutori sau susținători legali al copilului.

**Art.126.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

## III. Adunarea generală a părinților

**Art.127.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului clasei și nu situația concretă a unui elev.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător sau diriginte.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie

#### **IV. Comitetul de părinți**

**Art.128.** (1) În Școala "RUT", funcționează comitetul de părinți

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

**(5) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.**

(6) 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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(7) Sponsorizarea unei grupe/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, tutori sau susținători legali.

**Art. 129.**(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(2) 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.**

**(3) 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.130.**(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

**(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se revocă 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.

**Art.131.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea 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, tutorii sau susținătorii 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 nonguvernamentale 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 și încadrarea în muncă a absolvenților;
- 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;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.

**Art.132.(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 adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.*

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

#### **V. Școala "RUT" și comunitatea. Parteneriate, protocoale cu alte unități de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art.133.**(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu directorul Școlii "RUT", în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Școala "RUT", are parteneriate cu asociații, fundații, Primăria Municipiului București, Poliția se circumscripție.

(3) Parteneriatul cu autoritățile administrației locale, are ca scop derularea unor activități educaționale.

(4) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna desfășurare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala "RUT".

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.134.**(1) În Școala "RUT" fumatul /consumul băuturilor alcoolice / drogurilor este interzis.

(2) Școala "RUT" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului.

*(3) În unitatea 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.*

**Art.135.** *La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.*

**Art.136.**(1) Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară activitatea în școală.