

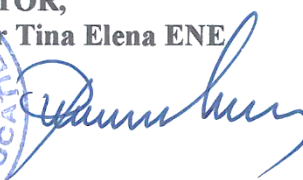



Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”
Municipiul Ploiești
Strada Poștei, nr. 19, Ploiești
Cod 100162
Telefon + 40 (0)244 510 162
e-mail: scoala_sfvineri@yahoo.com
site: www.scoalasfvineri.ro

Nr. 6319/11.10.2021

**Prezentat, dezbătut și avizat,
în Consiliul Profesorial
proces-verbal, din data de 13.10.2021**

**Aprobat,
în Consiliul de Administrație
proces-verbal, din data de 13.10.2021**

**DIRECTOR,
Profesor Tina Elena ENE**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI
JUDEȚUL PRAHOVA**

AN ȘCOLAR 2021 – 2022

CUPRINS

CAPITOLUL I	3
Dispoziții generale	
CAPITOLUL II	6
Organizarea și funcționarea unității de învățământ	
CAPITOLUL III	11
Beneficiarii primari ai educației– elevii	
CAPITOLUL IV	38
Personalul unității de învățământ	
CAPITOLUL V	65
Servicii	
CAPITOLUL VI	66
Partenerii educaționali	
CAPITOLUL VII	71
Informații generale și administrative	
ANEXĂ	73
Context legislativ	
Comisia de elaborare a ROF	

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. *Regulamentul de Organizare și funcționare* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești este elaborat în concordanță cu:

- Prevederile Constituției României¹ ;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011² , cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar³ ;
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003)⁴ , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/19 aprilie 2002⁵ , republicată;
- Codul de Etică al instituției de învățământ, elaborat în baza legislației în vigoare;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizarea a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Legea nr. 272/2004⁶ ;
- Declarația Universală a Drepturilor Omului⁷ .

Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești a fost aprobat în cadrul Consiliului de Administrație și poate fi modificat pentru a ține cont de evoluția și reformele sistemului educativ.

ART.2. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești vizează îndeplinirea cerințelor prevăzute în *Legea Educației Naționale (art.2, alin.3 și art.4)*:

Art.2(3). „Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii”.

¹Aprobată în ședința Adunării Constituante din 21 noiembrie 1991, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.233/21 noiembrie 1991, în vigoare în urma aprobării ei prin referendumul național din 8 decembrie 1991, revizuită în anul 2003, Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003 aprobată prin referendumul național din 18-19 octombrie 2003 și în vigoare de la data de 29 octombrie 2003, data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.758 din 29 octombrie 2003 a Hotărârii Curții Constituționale nr.3 din 22 octombrie 2003 pentru confirmarea rezultatului referendumului național din 18-19 octombrie 2003 privind Legea de revizuire a Constituției României

²Legea Educației Naționale nr.1/5 ianuarie 2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10 ianuarie 2011, în vigoare din 9 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare

³Aprobat prin ordinul nr.5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.827 din 09 septembrie 2020

⁴Legea nr.53/2003, Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României nr.72/5 februarie 2003, actualizat prin Legea nr.12/2015, publicată în Monitorul Oficial al României, nr.52 / 22 ianuarie 2015

⁵Legea nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, publicată în Monitorul Oficial al României nr.301/8 mai 2002, Republicată în temeiul art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.10 din 8 ianuarie 2007, dându-se textelor o nouă numerotare.

⁶Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014 în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.159/5 martie 2014

⁷Adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 septembrie 1948

Art.4. „Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

- a. integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- b. ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- c. formarea unei concepții de viață, bazată pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- d. educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- e. cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și pentru mediul înconjurător natural, social și cultural”.

ART.3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat în concordanța cu: viziunea, misiunea și deviza Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

Viziunea:

Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești este un mediu valorizant, creativ și democratic pentru toți factorii implicați în actul educațional, care permite formarea la elevi a unei personalități adaptabile societății contemporane, o structură eficientă și echitabilă, un furnizor de resurse educaționale moderne și de calitate.

Ea își propune să fie în continuare:

- ✓ o școală modernă, puternic ancorată în viața comunității locale, prin oferta educațională, caracterizată prin diversitate și discipline opționale corespunzătoare nevoilor educabililor și comunității locale;
- ✓ o școală în care activitățile desfășurate să fie bazate pe valori și principii europene, prin dialogul deschis cu toți partenerii implicați în actul educațional;
- ✓ o școală care se va remarca prin performanța obținută la nivel local, județean, național și internațional;
- ✓ o școală a cărei **viziune** va fi întotdeauna de actualitate.

**Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești,
prin calitatea educației oferite, va rămâne compatibilă
cu o școală europeană.**

Misiunea:

Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești va promova un învățământ modern, de calitate, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional, în contextul actual al spațiului Uniunii Europene; va dezvolta interesul pentru educație și emancipare permanentă.

Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești va educa elevii astfel încât să poată trece de la abilitățile de bază la competențele cheie considerate ca un „pachet transferabil și multifuncțional de cunoștințe, abilități și atitudini pentru a determina dezvoltarea personală, incluziunea socială și integrarea pe piața muncii”.

Școala va stimula creativitatea elevilor, va încuraja dezvoltarea relațiilor de colaborare care le valorifică experiența la nivelul cunoașterii intelectuale și estetice, în sens pedagogic, precum și asigurarea unei bune comunicări pentru a oferi un model de progres educațional. Vom perpetua

un climat de siguranță fizică și psihică, acordând șanse egale pentru educație tuturor elevilor, indiferent de etnie și religie.

Școala va deveni un spațiu în care elevii, părinții, cadrele didactice și agenții economici și sociali se vor regăsi pentru a defini cele mai eficiente mijloace de educare permanentă. În școală se vor canaliza energiile elevilor spre realizarea personală și formarea unei structuri intelectuale de câștigător, capabil să lucreze în echipă. Fiecare elev va fi educat în spiritul unei societăți libere, valorizând tradițiile noastre, în spiritul încrederii în sine și al responsabilității sociale, al respectului pentru mediul înconjurător, în spiritul dreptății al și respectului față de lege.

Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești urmărește dezvoltarea la elevi a aptitudinilor și cultivarea intereselor acestora, prin promovarea spiritului democratic, a identității sociale și culturale, a diversității și a toleranței. De asemenea, ne propunem să promovăm ideea de școală incluzivă, urmărind ca aceștia să fie pregătiți pentru viață, într-o lume și o societate aflate în permanentă schimbare. Este vizată dezvoltarea capacităților, deprinderilor și a competențelor care să le permită integrarea cu succes în lumea în care vor fi adulți, părinții generațiilor viitoare.

Așadar:

Măine, să fii mai bun ca azi!

Deviza:

PENTRU NOI, SUCCESUL A DEVENIT O OBLIGAȚIE!

ART.4. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești este elaborat în concordanță cu următoarele obiective:

- autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului prezentului *Regulament*;
- menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului responsabil cu instruirea și educația;
- ameliorarea calitativă relațiilor dintre actorii educaționali;
- reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional;
- creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;
- sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

ART.5. Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* funcționează atât ca un *contract moral* între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un *sistem de standarde de conduită* menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție, după reguli corecte.

ART.6. (1) Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* conține reglementări specifice unității de învățământ care vin în completarea prevederilor *Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020.

(2) Proiectul *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”* Municipiul Ploiești și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și al Asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Structura organizatorică și funcțională

ART.7. (1) Activitatea unității se desfășoară la nivelor celor trei compartimente: management - didactic, secretariat-bibliotecă-informare și administrativ-financiar.

(2) Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice altă formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau personalului din unitate.

ART.8. Structura organizatorică a unității de învățământ este cea prezentată în organigramă, anexă la prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare*.

ART.9. Structura organizatorică și funcțională a unității cuprinde în anul școlar 2020-2021 un număr de 74,35 posturi, din care:

- ✓ 59,35 posturi personal didactic, din care personal de conducere 2 (director și director adjunct);
- ✓ 6 posturi personal didactic auxiliar, din care 6 ocupate;
- ✓ 9 posturi personal nededidactic, din care 9 ocupate.

ART.10. Oferta educațională a unității se înscrie în specificul activității desfășurate la nivel preșcolar, primar și gimnazial și este anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

ART.11. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane. Respectând prevederile legislative din OMEN nr. 6134/21.12.2016 în cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești:

1. este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență al beneficiarilor primari ai educației și al performanțelor școlare;
2. prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive;
3. în situații temeinic justificate, în conformitate cu art. 49 al Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectând criteriile și condițiile stabilite legislația în vigoare, constituirea de grupe sau clase cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi cu dizabilități nu reprezintă segregare școlară;
4. are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu, fiecare metodologie de monitorizare aprobată devenind parte componentă a prezentului ordin-cadru, ca anexă a sa.
5. are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia relevantă de prevenție și/sau intervenție în cazuri de segregare școlare, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, fiecare metodologie de prevenție și/sau intervenție adoptată devenind parte a prezentului ordin-cadru, ca anexă a sa.
6. are obligația să raporteze Inspectoratului Școlar Județean Prahova situațiile identificate la nivelul unității de învățământ, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Organizarea programului

ART.12. (1) Programul de funcționare al unității are în vedere specificul activității Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești. Cursurile elevilor se desfășoară în două schimburi:

- schimbul I, interval orar 08:00-11:50
- schimbul II, interval orar 12:10-18:00/19:00

Nr. crt.	Program	Pauze
1.	8,00 - 8,50	8,50 - 9,00
2	9,00 - 9,50	9,50 - 10,00
3.	10,00 - 10,50	10,50 - 11,00
4.	11,00 - 11,50	<u>11,50 - 12,10</u> pauza mare
5.	12,10 - 13,00	13,00 - 13,10
6.	13,10 - 14,00	14,00 - 14,10
7.	14,10 - 15,00	15,00 - 15,10
8.	15,10 - 16,00	16,00 - 16,05
9.	16,05 - 16,55	16,55 - 17,00
10.	17,00 - 17,50	17,50 - 17,55
11.	17,55 - 18,45	

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, unitatea școlară poate solicita Inspectoratului Școlar al Județului Prahova, modificarea duratei orelor decurs pe o perioadă determinată.

(3) În anul școlar 2020-2021, **în contextul epidemiologic actual și în baza prevederilor legislative în vigoare** (adaptarea duratei orei/pauzei) se va aplica pentru scenariul 2 – galben următorul program:

- cursurile nivelurilor preșcolar și primar se vor desfășura în două serii, respectându-se intervalul orar alocat aerisirii sălii de clasă, respectiv efectuării curățeniei/igienizării:

- prima serie de la 7,30 la 10,00;
- a doua serie de la 11,10 la 13,40;

- cursurile nivelului gimnazial:

- pentru clasele V-VII, se vor desfășura în sistem hibrid, de la ora 14,20 la ora 20,00.
- pentru clasa a VIII-a cursurile se vor desfășura față-în-față cu participarea întregului colectiv, de la ora la ora 7,20 la 13,00.

(4) Durata pauzei între orele de curs este de 10 minute.

(5) Pentru **desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare exclusiv online** (scenariul 3 – roșu sau pentru situațiile de trecere a activității unităților de învățământ online) se va respecta orarul școlii validat pentru anul școlar 2020-2021 pentru evitarea confuziilor, singura modificare constând în adecvarea timpului de lucru: 30 minute – durata orelor pentru învățământul preșcolar și primar și 40 minute (recomandat) – durata orelor pentru învățământul gimnazial; se păstrează durata pauzelor (10 minute) și se elimină intervalul alocat igienizării.

(6) Programul conducerii unității este structurat în două schimburi, incluzând, comunicarea cu publicul, în ziua de joi, în intervalul orar 12,00-14,00;

(7) Funcționarea secretariatului are loc după următorul orar: 08,00-18,00, având program cu publicul în intervalul 10,00-11,00 și 15,00-16,00 (luni-joi) și 12,00-13,00 (vineri);

(8) Compartimentul administrativ: administratorul financiar contabil: zilnic, în intervalul orar 8,00-16,00; administratorul de patrimoniu: luni, miercuri și vineri în intervalul orar 8,00-16,00; marți și joi în intervalul orar 10,00-18,00)

- (9) Analistul programator își desfășoară activitatea zilnic în intervalul orar 9.30-16.30;
- (10) Biblioteca unității de învățământ are program de funcționare zilnic, în intervalul orar 08:00-16:00;
- (11) În perioada stării de urgență, a stării de alertă (atunci când activitatea unității de învățământ se desfășoară conform scenariului 3 – roșu sau exclusiv online) și pe perioada vacanțelor școlare programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar se desfășoară zilnic, în intervalul orar 8:00-16:00;
- (12) Personalul de îngrijire (îngrijitor, mecanic) și cel de pază (paznic de noapte) își desfășoară activitatea conform unui grafic întocmit lunar de administratorul de patrimoniu;
- (13) Serviciul medical este asigurat prin intermediul medicului și asistentelor medicale, aceștia desfășurându-și activitatea în cabinetul medical al școlii, conform programului afișat;
- (14) În situații speciale, programul de lucru al serviciilor mai sus menționate poate suporta modificări;
- (15) În perioada stării de urgență și stării de alertă, conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line, respectând precizările OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 331/23.04.2020, aplicabil din 23.04.2020:
- a) aplică planul de acțiune al ISJ Prahova și cel propriu unității de învățământ;
 - b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea online în această perioadă, inclusiv cele referitoare la drepturile și obligațiile acestora;
 - c) realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
 - d) asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforma educațională GSuite, prin înregistrarea unității de învățământ;
 - e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
 - f) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
 - g) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
 - h) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare online pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
 - i) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
 - j) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
 - k) aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea online, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
 - l) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din unitatea de învățământ, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online.
- (16) Pentru preșcolarii/ elevii din medii dezavantajate, inspectoratele școlare și conducerea unității de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri educaționali, iau măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare și a accesului la activități de învățare prin identificarea nevoilor și a soluțiilor de dotare cu echipamente informatice și conectare la internet.
- (17) Cadrele didactice vor realiza planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare online; acestea vor fi aplicate imediat după reluarea cursurilor.

(18) În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Siguranța unității școlare

ART.13. Securitatea unității școlare este asigurată prin: serviciul de pază și prin intermediul amenajărilor, instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare, astfel:

(1) Serviciul de pază se realizează pe timp de zi, în perioada cursurilor, de luni până vineri, în două schimburi (doi gardieni/schimb – localul din strada Poștei și un gardian/schimb – localul din strada Stadionului), de către firma privată S.C. Elite Regiment S.R.L., în baza unui contract încheiat cu asociația de părinți – Asociația „21 SFV” (între asociația de părinți și unitatea școlară există un parteneriat în acest sens; prevederile acestuia nu se aplică pe perioada în care cursurile se desfășoară exclusiv online); firma de pază își întocmește propriul grafic de pază în baza consultării cu asociația de părinți și cu echipa managerială a unității.

(2) Personalul unității (paznicii) asigură paza pe timp de noapte, conform unui grafic, întocmit lunar de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ, în colaborare cu conducerea.

(3) Pe timp de zi, sâmbăta și duminica, respectiv în unele nopți din cursul săptămânii, unitatea școlară nu este păzită, din cauza numărului insuficient de paznici (Secțiunile nr.1 și nr.4 de Poliție sunt înștiințate și, în consecință, verifică, prin patrulare, starea de siguranță și integritate a clădirii și a bunurilor). Din septembrie 2017, locația din strada Stadionului nr. 9 Ploiești dispune, în urma unei sponsorizări, de sistem de alarmă pentru imobile.

(4) Sarcinile și îndatoririle personalului de pază sunt clar precizate în fișa postului, atât pentru personalul propriu, cât și pentru cel asigurat de firma S.C. Elite Regiment S.R.L.

(5) Unitatea este prevăzută cu sistem de monitorizare video, camerele fiind amplasate în interiorul locației din strada Poștei (câte 2 pe fiecare hol, monitorizate de unitatea școlară). La exteriorul clădirilor școlii (strada Poștei și strada Stadionului), au fost amplasate camere video pentru supravegherea intrărilor în unitatea de învățământ, sponsorizate din partea S.C. Elite Rangers S.R.L. Camerele de supraveghere exterioare montate inițial nu mai funcționează, ca urmare a încetării contractului încheiat de Primăria Municipiului Ploiești cu firma S.C. Ager Business Tech S.A. (furnizor, conform contractului nr. 022410/12.10.2009).

(6) Unitatea de învățământ are un Plan de pază, avizat de către Poliția Municipiului Ploiești.

ART.14. Sunt stabilite reguli concrete privind accesul și circulația în interiorul instituției de învățământ:

(1) Accesul și circulația în interiorul clădirii și al perimetrului exterior acesteia, sunt reglementate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și prin **procedurile operaționale create în acest sens**. Documentele menționate reglementează: accesul elevilor, plecarea elevilor din unitate, în situații speciale, înainte de finalizarea programului cursurilor, accesul persoanelor străine, accesul personalului școlii.

(2) Accesul în curțile instituției se face pe intrarea de pe strada Poștei, respectiv strada Stadionului.

(3) Accesul elevilor se face pe baza însemnelor distinctive: carnet vizat anual, ținuta vestimentară specifică.

(4) Intrarea și ieșirea elevilor în/din clădirea școlii, se face pe intrările semnalizate corespunzător (ieșire/intrare).

(5) Accesul în clădirea școlii a personalului didactic se face pe ușa principală (punctul de control).

(6) Accesul persoanelor străine-vizitatori (părinți/reprezentanți legali, rude, colaboratori etc.), se face prin intrarea stabilită în cadrul procedurii operaționale, numită punct de control, și este permis după verificarea și consemnarea în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*, a identității acestora de către personalul firmei de pază; vizitatorul va primi un ecuson.

(7) În cazul în care persoanele străine nu se conformează regulilor de acces în unitate, agentul de pază nu permite accesul, anunțând conducerea unității/profesorul de serviciu/un cadru didactic sau,

după caz, solicită direct intervenția poliției/jandarmeriei.

(8) În cazul în care agentul de pază suspectează vizitatorul de un comportament turbulent (agresivitate în limbaj, aflare sub influența alcoolului, însoțire de persoane suspecte etc.), este anunțată conducerea unității și instituțiile abilitate în acest sens, iar în cazul în care depistează persoane aflate în stare avansată de ebrietate acesta va proceda la apelarea numărului unic de urgență 112.

(9) Ecusioanele de acces prezintă următoarele însemne distinctive: sigla școlii, semnătura directorului și ștampila unității; ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează în punctul de control.

(10) Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui agentului de pază, la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

(11) Personalul de pază conduce vizitatorul până la secretariat/punctul de întâlnire (conform procedurii operaționale) și anunță persoana solicitată de acesta.

(12) În situația în care vizitatorul este părinte/tutore, se anunță profesorul de serviciu/ dirigintele clasei/ învățătorul/educatoarea, care îl va prelua și îl va sprijini în rezolvarea problemelor semnalate.

(13) Niciun vizitator nu are acces în alte spații, diferite de zona de așteptare/sălile de clasă repartizate conform graficului pentru desfășurarea ședintelor/lectoratelor/consultațiilor cu părinții/tutorii legali ai elevilor.

(14) Se interzice vizitatorilor să abordeze cadrele didactice în timpul în care acestea își desfășoară orele decurs.

(15) Se interzice realizarea de către vizitatori a unor filme, fotografii în incinta școlii, fără acordul conducerii unității, precum și difuzarea acestor materiale.

ART.15. (1) Pentru buna organizare, asigurarea ordinii și a securității în incinta și în interiorul perimetrului unității, profesorii realizează serviciul pe școală.

(2) Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea respectând graficul/procedura operațională și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) se prezintă în unitatea școlară cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului cursurilor din schimbul respectiv;
- b) profesorul de serviciu din schimbul I deschide rastelul cu cataloage, verifică numărul acestora și predă cataloagele, la sfârșitul programului, profesorului de serviciu din schimbul II; la sfârșitul programului, profesorul de serviciu din schimbul II verifică numărul cataloagelor și securizează rastelul; ambele cadre didactice notează în condica de serviciu aspecte referitoare la cataloage;
- c) verifică prezența profesorilor; asigură suplینirea profesorilor care absentează, personal și/sau cu colegi care, în momentul respectiv, nu au oră;
- d) notează în condica de serviciu, pe parcursul programului, situațiile apărute și modalitatea de rezolvare a acestora;
- e) eliberează bilete de învoire pentru elevii care părăsesc incinta unității înainte de terminarea programului cursurilor, în următoarele cazuri: medicale, probleme în familie; contactează telefonic familia elevului, înainte ca acesta să părăsească incinta unității; anunță educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte;
- f) solicită intervenția medicului sau a asistentei de la cabinetul medical pentru elevii care necesită îngrijiri medicale de urgență; apelează stația de salvare în situațiile care necesită intervenția specializată, cazuri identificate ca atare de cadrele medicale ale școlii sau de către personalul unității;
- g) supraveghează cu atenție elevii în timpul pauzei, în scopul prevenirii accidentelor, monitorizării și intervenției în cazul comportamentelor neregulate (distrugerea de bunuri, violență verbală, violență fizică, bullying etc.);
- h) verifică culoarele și scările de acces pentru elevi, intrarea elevilor și perimetrul din jurul școlii, pentru identificarea elevilor care nu frecventează ora de curs;
- i) observă starea de curățenie a spațiilor comune și aduce la cunoștința personalului de îngrijire și a administratorului de patrimoniu eventualele probleme; în acest sens se

completează o notă de constatare care ve fi înregistrată la secretariatul unității de învățământ;

- j) monitorizează întreaga activitatea elevilor;
- k) transmite elevilor, părinților, colegilor, anunțuri utile, venite din partea conducerii unității și a celorlalte compartimente din școală;
- l) colaborează permanent cu agentul firmei de pază, în scopul asigurării ordinii, liniștii și securității în unitate;
- m) comunică permanent cu directorul aflat în program pe schimbul respectiv, pentru a-i aduce la cunoștință orice problemă intervenită.

(3) Pentru perioada aplicării scenariului 2 – galben toate cadrele didactice, pentru buna organizare, asigurarea ordinii și a securității în incinta și în interiorul perimetrului unității, realizează serviciul pe școală:

- a) așteaptă clasa împreună cu care își începe activitatea în curtea școlii și o conduce în sala de clasă folosind intrarea repartizată conform procedurii operaționale;
- b) pe durata pauzei asigură timp de 5 minute securitatea elevilor cu care a încheiat ora de curs și 5 minute pe cea a elevilor cu care va desfășura ora în continuare;
- c) asigură respectarea programului: durata orelor și a pauzelor (decalarea acestora), conform graficului;
- d) conduc elevii de la ultima oră până la ieșire;
- e) securizează, dacă le-au folosit, cataloagele.

ART.16. (1) În situații de urgență (probleme medicale ale elevilor și ale personalului unității, intrarea în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală, incendiu etc.) personalul unității are obligația de a suna la **Serviciul Unic de Urgență 112, dar și la numerele de telefon ale Poliției de Proximitate** (Secția nr.1 și Secția nr. 4).

(2) Numărul Serviciului Unic de Urgență și numerele de telefon ale Poliției de Proximitate (Secția nr. 1 și Secția nr. 4) sunt afișate la loc vizibil, atât în punctul de control, cât și în incinta școlii (avizier elevi, avizier profesori, săli de clasă).

CAPITOLUL III

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI – ELEVII

Dobândirea calității de elev

ART.17. Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

ART.18. (1) Elevii pot solicita transferul la Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești dacă îndeplinesc condițiile prevăzute în **R.O.F.U.I.P.** nr. 5447/2020 – **art. 137-139** și **art.143-149**, cu modificările și completările ulterioare și respectând procedura operațională a instituției de învățământ referitoare la transferul elevilor.

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

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

(4) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, copiii/elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

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

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(8) Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

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

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

ART.19. (1) **Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.**

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART.20. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. **Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.**

ART.21. (1) Procedura operațională a instituției de învățământ referitoare la transferul elevilor este anexă a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Pentru a se valida transferul pentru un elev în cadrul Consiliului de Administrație solicitarea trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) domiciliul în circumscripția unității de învățământ (pentru nivelul primar)
- b) existența unui loc liber pentru nivelul de învățământ pentru care se solicită transferul
- c) calificativul foarte bine, respectiv media 10 (zece) la purtare semestrială, respectiv anuală
- d) media semestrială/anuală egală sau mai mare decât a ultimului elev înscris la nivelul pentru care se dorește transferul.

ART.22. Pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri școlare, activități educative, culturale, sportive, directorul unității de învățământ aprobă zile de pregătire, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Se aprobă:

- a) 3 zile lucrătoare pentru elevii calificați la faza județeană a olimpiadelor școlare/concursurilor școlare avizate MEN;
- b) 10 zile lucrătoare pentru elevii calificați la faza națională a olimpiadelor

Drepturile elevilor

ART.23. Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești sunt drepturile stipulate în **Statutul Elevului**, la **art. 6**:

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

ART.24. **Drepturile educaționale** de care beneficiază elevii în sistemul educațional prevăzute la **art. 7** din **Statutul Elevului** sunt următoarele:

- (1) Accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- (2) Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (3) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- (4) Dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii.
- (5) Dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu (în temeiul prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată; Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020; prevederilor OMENCs nr.6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare la nivelul unității de învățământ și ale Planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România).
- (7) Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii.
- (8) Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.
- (9) Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte

dintre părți.

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

(11) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(12) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.

(13) Dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

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

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

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

(17) Dreptul de a avea acces gratuit la portalurile, platformele de învățare, bibliotecile virtuale și la alte resurse de învățare digitale, în funcție de nevoi.

(18) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii.

(19) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.

(20) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

(21) Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(23) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

(24) Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

(25) Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(26) Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. **Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.**

(27) Dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care

sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni:

- a) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime; acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- b) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
- c) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- d) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.
- e) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- f) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs; este interzisă consemnarea a absenței ca mijloc de coerciție.

ART.25. Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă sunt prevăzute la **art. 8 din Statutul Elevului:**

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

ART.26. Contestarea rezultatelor evaluării se realizează conform prevederilor **art. 9 din Statutul Elevului. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise**, stipulat la **art.7, lit.(k)**, din **Statutul Elevului**, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

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

institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

ART.27. Elevii beneficiază și de următoarele **drepturi de asociere și de exprimare**, acestea fiind precizate la **art. 10 din Statutul Elevului**

(1) Dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

(2) Dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbare a orelor de curs;

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

(4) Dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

(5) Dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

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

ART.28. Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**, precizate și la **art. 11 din Statutul Elevului:**

(1) Dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă.

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

(6) Dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului județene/a municipiului București.

(7) Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente.

(8) Dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității

de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(9) Dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

(10) Dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

(11) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(12) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice și al Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

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

(14) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la art.11, lit. 1) – Statutul Elevului, conform legii.

ART.29. (1) În vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la **art 11, alin. (1), lit. e) din Statutul Elevului:**

- a) Consiliile Locale, respectiv Consiliile Județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) Elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

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

ART.30. Alte drepturi ale elevilor conform art.12 din Statutul Elevului

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

(1) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii.

(2) Dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii.

(4) Dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele

disponibile.

(5) Dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

(6) Dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(7) Dreptul la protecția datelor cu caracter personal (conform prevederilor GDPR în vigoare).

(8) Dreptul la menținerea unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate ai celorlalți beneficiari direcți din colectivitate.

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației - elevii

ART.31. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc., atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte regulamentul școlar și pe cel de ordine interioară, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

ART.32. Prezența copiilor/ elevilor se verifică la fiecare oră de curs de către educatoare/ învățător/profesor. Cadrul didactic este obligat să consemneze fiecare absență în catalog.

ART.33. Motivarea absențelor se face în baza **R.O.F.I.U.P. nr. 5447/2020**, conform precizărilor existente la **art. 94-95**:

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

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

(3) 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 eliberate 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.

(4) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului 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.

(5) 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.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului Elevului.

(8) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

ART.34. Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt precizate în **art. 14**, O.M. nr. 4742/2016 (**Statutul Elevului**) și fac parte din prezentul regulament:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în

vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate).

ART.35. Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare față în față și on-line stabilite de unitatea de învățământ (conform prevederilor OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar).

ART.36. (1) Elevii trebuie să poarte ținuta școlii (la clasele pregătitoare și I-IV - uniformă clasică sau cea personalizată la nivelul clasei; pentru clasele V-VI – pantaloni/fustă bleumarin/blug negru-bleumarin-model clasic, cămașă albă/ tricou alb (fără înscrisuri/sigle)și vestă roșie; pentru clasele VII-VIII - cămașă albă/tricou alb(fără înscrisuri/sigle) și pantaloni/fustă bleumarin/blug negru-bleumarin, model clasic), inclusiv în zilele în care se defășoară orele de educație fizică.

(2) La propunerea reprezentanților părinților, votată în unanimitate atât în cadrul ședinței cu aceștia, cât și în cadrul Consiliului Profesorial, elevii care nu vor respecta ținuta școlii vor primi la primele două abateri observații individuale (acestea vor fi aduse la cunoștința părintelui/tutorelui/reprezentantului legal de către învățător/profesor diriginte); observațiile individuale se pot ridica la sfârșitul semestrului dacă comportamentul elevului/elevei nu este repetitiv; la a treia abatere va primi mustrare scrisă urmată de scăderea notei la purtare la sfârșitul semestrului. Responsabil cu întocmirea documentelor este cadrul didactic care a sesizat/identificat abaterea.

ART.37. Ținuta pentru orele de educație fizică: la clasele pregătitoare și I-IV – trening, tricou alb și încălțăminte adecvată, pentru clasele V-VIII – trening, tricou roșu și încălțăminte adecvată.

ART.38. (1) Elevii au datoria să efectueze, în funcție de planificare, serviciul pe clasă, respectând atribuțiile ce le revin. Elevii clasei vor respecta indicațiile elevilor de serviciu.

(2) **Atribuțiile elevului de serviciu** la nivelul clasei sunt:

- a. urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul orei, lista elevilor absenți;
- b. asigură creta/marker-ele și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- c. aerisește clasa pe durata pauzei;
- d. veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii/resturi alimentare pe jos și îndeamnă la strângerea acestora;
- e. urmărește/monitorizează păstrarea integrității tuturor bunurilor sălii și sesizează dirigințele, profesorul de serviciu, administratorul de patrimoniu sau conducerea școlii privind eventualele deteriorări;
- f. după ultima oră de curs, elevii, sub supravegherea profesorului, vor lăsa clasa curată și vor stinge lumina.

ART.39. Elevii au obligația :

- a) să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirilor școlii, bazei materiale a școlii;
- b) să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

ART.40. Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să comunice profesorului de serviciu/conducerii școlii/învățătorului/profesorului diriginte/administratorului de patrimoniu și vor colabora la acțiunile de întocmire a raportului. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea cu un alt produs/obiect identic. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (conform **art. 28 (1)** din **Statutul Elevului**).

ART.41. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit (în bună stare), elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat sau achită contravaloarea acestuia (conform **art. 28 (2)** din **Statutul Elevului**).

ART.42. Elevilor cu C.E.S. li se va permite accesul în școală însoțiți de alte persoane atunci când situația impune acest lucru, în baza permisului de acces eliberat de directorul școlii. Vor fi create condiții pentru ca acești elevi să se integreze în colectivele din care fac parte, să participe la activitatea instructiv-educativă și să își crească calitatea vieții (adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică etc.), conform prevederilor Ordinul nr. 5805/2016, intrat în vigoare la 19.02.2016.

ART.43. Elevii au obligația să se deplaseze civilizată pe culoare, pe casa scării sau în sălile de clasă. Elevilor li se interzice să alerge, să țipe, să provoace busculade, să se îmbrâncească, să pună piedică și să facă glume în urma căroră, ei sau colegii lor, s-ar putea accidenta. Elevii trebuie să păstreze liniștea în timpul pauzelor, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat și să aștepte cadrul didactic cu manualul și caietele pregătite pe bancă.

ART.44. Pentru păstrarea curățeniei în școală, elevilor li se interzice să folosească gumă de mestecat, să mănânce semințe, să arunce la întâmplare resturile alimentare care ar putea provoca alunecarea pe pardoseală sau murdărirea pereților, să scrie pe pereții claselor, ai holurilor, ai grupurilor sanitare, pe scări, în curtea și în parcul școlii; elevii vor folosi coșurile de pe holuri, din clase, vor contribui la colectarea selectivă a deșeurilor de hârtie, a resturilor alimentare, a aparatelor electrice, a pet-urilor din plastic și a dozelor din aluminiu. În timpul orelor, elevilor li se interzice să mănânce, să bea apă, suc etc.(cu excepția unor cazuri speciale).

ART.45. Elevilor li se interzice să provoace sau să se implice în certuri, busculade și/sau bătăi, să aducă pe teritoriul școlii și în clase persoane străine sau să intre în alte clase. Pentru a evita aglomerarea căilor de acces, elevii nu vor fi însoțiți de părinți. Excepție, prima și a doua săptămână ale fiecărui an școlar, numai pentru elevii de clasa pregătitoare/clasa I, numai dacă este cazul.

ART.46. Elevii au obligația să consume în școală sau să ia acasă produsele din Programul guvernamental „Lapte și corn”/ alte produse. Responsabilii claselor sunt obligați să returneze toate produsele destinate elevilor absenți la spațiul destinat Programului „Lapte și corn”, conform graficului stabilit.

ART.47. Elevii nu părăsesc incinta unității școlare până la terminarea programului cursurilor. În cazurile speciale menționate în prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare*, trebuie să respecte procedura elaborată în acest sens.

ART.48. Elevii care nu frecventează ora de religie au obligația ca, în intervalul orar respectiv, să fie prezenți în sala de lectură a bibliotecii, unde pot realiza diverse activități (pregătirea temelor, lectură, căutarea unor informații utile etc.); activitatea acestora va fi monitorizată de bibliotecarul unității. În caz contrar, elevii respectivi rămân în sala de clasă. Pentru fiecare dintre situații, educatorul/învățătorul/profesorul diriginte/profesorul de religie va avea în portofoliul clasei un document scris din partea părintelui/tutorei legal, aprobat de conducerea unității de învățământ. În cazul în care există o cerere scrisă din partea părinților/tutorilor elevilor că nu doresc ca aceștia să participe la ora de religie, comisia de elaborare a orarului va încerca să soluționeze situația, cu acordul conducerii instituției de învățământ, în favoarea elevului, încadrând ora pentru clasa respectivă la începutul sau la finalul programului.

ART.49. Conform prevederilor **art. 112 din R.O.F.U.I.P.:**

(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 calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) 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;

(3) 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.50. Este interzis elevilor din unitate (conform precizărilor **art.15, Statutul Elevului**):

- a) să distrugă/modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz, în interiorul perimetrului unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic, în incinta unității de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
 - g.1.) este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai în situații de urgență (situații medicale), așa cum a fost stabilit în cadrul întâlnirii cu reprezentanții părinților la nivelul unității de învățământ/Asociația „21 SFV”);
 - g.2.) dacă se constată că elevul nu are telefonul închis la prima oră de curs, elevul nu va fi sancționat, cu i se va permite închiderea acestuia sub supravegherea cadrului didactic.; telefoanele mobile vor fi ținute închise în ghiozdane/în spații cu această destinație (acolo unde este posibil) atât pe durata orelor de curs, cât și pe parcursul pauzelor; la propunerea reprezentanților părinților, votată în unanimitate atât în cadrul ședinței cu aceștia, cât și în

cadrul Consiliului Profesoral, elevii care vor deschise telefoanele mobile pe parcursul orelor de curs/parcursul pauzelor vor primi o muștrare scrisă încă de la prima abatere (fără a mai primi observație individuală); aceasta se va ridica în cadrul Consiliului Profesoral al clasei, la sfârșitul semestrului dacă regula nu a mai fost încălcată (existența unei alte muștrări scrise); în situația în care elevul va avea și a doua abatere, se va trece la sancționarea acestuia prin scăderea notei la purtare, responsabil cu întocmirea documentelor este cadrul didactic care a sesizat/identificat abaterea.

- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să aibă un comportament ostil/de excludere și de luare în derâdere a unui coleg, de umilire a acestuia, să îl eticheteze, tachineze, batjocorească, să îl avbuzeze emoțional și fizic; orice formă de manifestare a bullyingului va fi pedepsită conform prevederilor regulamentelor în vigoare; cu acordul prealabil al Consiliului de Administrație al unității de învățământ și la recomandarea specialistului, pentru fiecare caz în parte, elevii care au săvârșit acte de violență psihologică – bullying, precum și cei care au fost victimele acestui comportament, vor beneficia de evaluare și asistență psihologică adaptată pe parcursul semestrelor. În urma beneficierii de asistență psihologică și de evaluare, personalul medical calificat care va efectua acesta evaluare/asistență psihologică, va comunica unității școlare, reprezentată prin director, dar și părinților, progresele sau regresele pe care elevul le înregistrează în cadrul acestor ședințe, la un interval de 3 săptămâni; numărul de ședințe necesare este stabilit de către personalul medical calificat, în funcție de necesitate;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de prezentul regulament;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective, în perimetrul școlar;
- n) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al învățătorilor/profesorilor diriginților.

ART.51. De asemenea, se interzice elevilor:

- a) să pătrundă în cancelaria unității pentru a comunica cu cadrele didactice;
- b) să filmeze, să fotografieze în incinta școlii sau să difuzeze diverse materiale din școală, fără acordul conducerii/persoanei;
- c) să practice jocul de cărți;
- d) să introducă și să folosească brichete;
- e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- f) să înregistreze activitatea didactică;
- g) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- h) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginți;
- i) să se aplece peste balustradele scărilor de acces, să se deplaseze pe balustrade sau să sară peste trepte sau balustrade, să deschidă ferestrele de pe culoarele școlii și să se aplece peste pervaz, în spațiile în care sunt deschise ferestre pentru aerisire (săli de clasă, grupuri sanitare, laboratoare etc.);
- j) este cu desăvârșire interzis elevilor să se așeze pe pervazul ferestrelor, să sară pe geam, să se așeze pe calorifere sau să se urce cu picioarele pe țevile de încălzire;
- k) să aducă sau să arunce pe geam, în școală, zăpadă, sau alte produse, să se joace cu pistoale cu apă, să stropască colegii sau sistemele și dispozitivele electrice;
- l) să intervină la instalațiile electrice, la instalațiile de gaze sau la cele de încălzire de pe culoare, din clase, laboratoare, sala de sport etc.;
- m) să introducă materiale sportive personale în școală;

- n) se interzice cățărutul în pomi, pe stâlpii de baschet, pe porțile de handbal, pe garduri, pe „ciupercuțele” din parcul școlii și pe scările de incendiu; băncuțele din parc sunt destinate persoanelor care așteaptă elevii să iasă de la cursuri, iar intrarea în parcul școlii se face prin fața avizierului, nu prin gardul viu; elevii claselor primare au obligația să aștepte părinții în ordine, în curtea școlii, lângă intrarea elevilor, nu pe scări, la intrarea profesorilor;
- o) este interzis ca elevii să intre în clasă înainte de ora de începere a programului doar pentru a lăsa ghiozdanul sau pentru a deranja celelalte ore (pe timp nefavorabil, la sosirea la școală, elevii vor aștepta în ordine și în liniște, pe culoarele școlii, în dreptul claselor, fără a deranja orele de curs. În caz contrar, elevii vor fi îndrumați de gardianul școlii să aștepte afară);
- p) este interzis accesul elevilor în perimetrul unde se construiește sala de sport a școlii – șantier în lucru;
- q) sunt interzise: purtarea inelelor, a cerceilor lungi, a brățărilor, a lănișoarelor sau a altor obiecte de podoabă (pentru prevenirea eventualelor incidente în școală și în afara școlii), machiajul și părul vopsit, neîngrijit, neprins, unghii lungi și vopsite, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri indecente, pantaloni decupați, blugi, încălțăminte cu toc mai înalt de 3-4 cm.

ART.52. Atitudinile și comportamentele imorale (difuzarea de fotografii și filme indecente pe rețele de socializare, comportament agresiv, furt etc.) manifestate în afara unității școlare care prejudiciază imaginea școlii constituie abateri disciplinare și vor fi sancționate în consecință conform precizărilor **R.O.F.U.I.P.** nr.5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020 și ale Statutului Elevului.

Sancțiunile beneficiarilor primari

ART.53. În cazul unui comportament neadecvat, elevii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, pot primi sancțiuni, conform **art. 16-26** și **art. 29** din **Statutul Elevului**:

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

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.

(3) 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.

(4) **Elevii au dreptul la apărare**, conform legii.

(5) **Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor** sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(6) 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.

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

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

(9) Sancțiunile prevăzute la art.16, alin. (4), lit. d)-f) - Statutul Elevului nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4), lit. e)-f) - Statutul Elevului nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

ART.54. **Sancțiunile** care se pot aplica elevilor din învățământul obligatoriu sunt precizate la **art. 17** și la **art. 18** din **Statutul Elevului**.

(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 elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

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

(4) 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 Profesorial de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

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

(7) Sancțiunea acordată unui elev poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art.55. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorial.

Art.56. Sancțiunea acordată este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar și aprobată de Consiliul Profesorial al unității de învățământ.

Art.57. (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 pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea acordată elevului, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorial, la propunerea Consiliului Clasei.

ART.58. Anularea sancțiunii se realizează respectând prevederile **art. 26 din Statutul Elevului**

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, indiferent unde s-a desfășurat incidentul, în școală sau în afara școlii, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul Profesorial al Clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art.16, alin.(4), lit.a) - e) din Statutul Elevului 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.

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

ART.59. Contestarea sancțiunilor aplicate se desfășoară conform precizărilor **art.29 din Statutul Elevului**

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

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

ART.60. (1) Pentru consemnarea și evidența abaterilor de la obligațiile și îndatoririle prevăzute în

Statutul Elevului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, se utilizează, ca instrumente interne: „Fișa de monitorizare a comportamentului elevului în incinta unității”;

(2) Datele consemnate prin intermediul instrumentului intern întocmit de profesorul de serviciu, profesori diriginți/învățători/educatoare, constituie informații pe baza cărora sunt aplicate sancțiunile prevăzute de cele două regulamente.

ART.61. Aplicarea sancțiunilor se va consemna, în scris, prin intermediul formularului tipizat „Observație individuală ca urmare a încălcării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești”, semnat atât de directorul unității, cât și de profesorul diriginte/învățătorul clasei și înmânat părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, sub semnătură sau prin poștă, cu confirmare de primire.

ART.62. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, privind încălcarea obligațiilor și a îndatoririlor, prin intermediul documentului tipizat „Muștrare scrisă ca urmare a încălcării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești”, unde se menționează faptele de care acesta se face vinovat.

(2) Sancțiunea se aplică la înregistrarea a 2 (două) abateri, consemnate în „Observație individuală ca urmare a încălcării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești”.

(3) Completarea documentului tipizat o realizează educatoarele/ învățătorul/ profesorul diriginte, informațiile necesare fiind furnizate de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței (în urma analizei cazului).

Recompensarea elevilor

ART.63. Recompensele ce pot fi acordate elevilor Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești se stabilesc conform precizărilor **art. 13** din **Statutul Elevului** după cum urmează:

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

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

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

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Evaluarea copiilor/elevilor

ART.64. La nivelul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești, evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se desfășoară conform **Capitolului IV, art. 102 - 124, din OMEC nr. 5447/31.08.2020** - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020 și **respectând procedura operațională** a instituției de învățământ referitoare la evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare:

- (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.
- (2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (5) 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 Naționale și Cercetării Științifice.
- (6) 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. chestionări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. interviuri;
- g. portofolii;
- h. probe practice;
- i. alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/ inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(7) 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.

(8) 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.

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

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

(10) **Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.**

(11) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(12) **Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.**

(13) Numărul de calificative/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 calificative/note este de două.

ART.65. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (13), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

ART.66. (1) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(2) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului..

Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

ART.67. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile ROFUIP în vigoare.

(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 comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.**

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

ART.68. (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.

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

(9) 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.

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

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

ART.69. (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 învățătorii/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

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

ART.70. Conform prevederilor **art. 112** din **R.O.F.U.I.P**

(1) Elevilor scutiți de efort fizic nu li se acordă calificative/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) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform ROFUIP în vigoare.

ART.71. Conform prevederilor **art. 114** din **R.O.F.U.I.P** pentru a participa la ora de religie se vor respecta prevederile legislative în vigoare. Astfel:

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori 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 elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major 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.72. 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.73. (1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

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

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

(4) 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.

(5) Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

ART.74. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

ART.75. (1) Sunt declarați repenți:

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

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

ART.76. (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.77. (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) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(5) 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. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul la decizia școlii a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) 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.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major 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.

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

ART.78. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, 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 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

ART. 79. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România conform prevederilor **R.O.F.U.I.P.** nr. 5447/2020, **art. 125-126:**

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

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, 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) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către 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 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.

(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, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

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

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoașterea și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această

procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează șidesfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

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

ART.80. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

ART.81. (1) Consiliile Profesorale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional 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, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui 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, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Reprezentarea elevilor

ART.82. Modul de asociere a elevilor în vederea reprezentării în cadrul Consiliului Elevilor se va face conform **art. 30 - 47** din **Statutul Elevului**. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Moduri de reprezentare

ART.83. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele-foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative-care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor ale și în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice depoziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Elevii reprezentanți

ART.84. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

ART.85. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

ART.86. (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Drepturile elevilor reprezentanți

ART.87. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a. de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b. de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c. de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d. de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

ART.88. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a. de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b. de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c. de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d. de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e. de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f. de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitate de elev reprezentat;
- g. de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h. de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

Asocierea elevilor. Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

ART.89. Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a. dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b. dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor

asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.

Asociațiile reprezentative ale elevilor

ART.90. (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a. au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b. nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c. au cel puțin 75% din membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Consiliul școlar al elevilor. Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

ART.91. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Modul de organizare

ART.92. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

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

(4) Consiliul Profesorial al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile consiliului școlar al elevilor

ART.93. Consiliul Elevilor are următoarele atribuții:

- a. reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație,

- directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b. apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
 - c. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
 - d. sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
 - e. dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
 - f. poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
 - g. poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
 - h. poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
 - i. propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
 - j. dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - k. organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
 - l. desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
 - m. delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisiile din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
 - n. Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor

ART.94. (1) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

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

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

- a. președinte;
- b. vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c. secretar;
- d. membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

Președintele consiliului școlar al elevilor

ART.95. (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a sau a VIII-a.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(4) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are

următoarele atribuții:

- a. colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b. conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- c. este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d. asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e. propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor

ART.96. (1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a. monitorizează activitatea departamentelor;
- b. preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c. elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secretarul consiliului școlar al elevilor

ART.97. (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a. întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b. notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Întrunirile consiliului școlar al elevilor

ART.98. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Membrii consiliului școlar al elevilor

ART.99. (1) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului școlar

al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.100. În cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, personalul este format din următoarele categorii: personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART.101. (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.

ART.102. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) 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.

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

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

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

(7) 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.103. (1) Ca urmare a emiterii de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății a *Ordinului Nr. 5487/1494/2020 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2*, în vederea bunei desfășurări a activității Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești și pentru diminuarea riscului de infectare, în contextul prevenirii, depistării din timp și al controlului COVID-19

instituția, prin întreg personalul, va lua următoarele măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în ceea ce privește:

- a. asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b. organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c. organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d. organizarea programului de învățământ;
- e. asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f. asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- g. instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h. asigurarea măsurilor pentru elevi, cadre didactice, personal nedidactic și auxiliar aflat în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

(2) Măsurile esențiale includ: igienă riguroasă a mâinilor; măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ; purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întreg personalul instituției de învățământ, pe toată perioada în care se află în interiorul și în curtea instituției; limitarea contactului dintre elevii din clase diferite; evitarea schimbării sălii unde se desfășoară activități didactice pe parcursul unei zile; asigurarea unei distanțări fizice între elevi și între aceștia și cadrul didactic de minimum 2 metri sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței minime nu este posibilă; în vederea păstrării distanței fizice, fiecare elev își va păstra același loc pe tot parcursul prezentei în sală; informarea permanentă a personalului și elevilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infectării cu SARS-CoV-2; necesitatea izolării la domiciliu sau într-o cameră de izolare în cazul apariției febrei sau a altor simptome care ridică suspiciunea de COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului).

(3) Se vor organiza circuitele în interiorul instituției de învățământ prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul instituției de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi.

(4) Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

(5) La intrarea în instituția de învățământ și pe coridoare vor fi așezate dispensare/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, și vor fi utilizate, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă.

(6) Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile sălilor în care se desfășoară activități didactice vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

(7) Sala în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezenta fizică a elevilor în instituția de învățământ va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele: eliminarea mobilierului care nu este necesar și/sau dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă; separatoarele vor fi montate doar pe laturile unde nu se asigură distanțarea de 1m între elevi și se va stabili modul de așezare în săli în funcție de configurația sălii și de numărul de elevi dintr-o clasă; amplasarea se va face astfel încât elevii să nu stea față în față;

(8) Componenta formațiunilor de studiu va fi păstrată atunci când este posibil. Elevul va putea schimba seria în perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din serii/clase diferite va fi evitat.

(9) Deplasările în sala în care se desfășoară activități didactice vor fi limitate, pe cât posibil, pentru realizarea cărora se impune prezenta fizică a elevilor în instituția de învățământ;

(10) Aerisirea sălilor în care se desfășoară activități didactice înainte de sosirea elevilor, va fi asigurată prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor dintre activitățile didactice, minimum 10 (zece) minute, la începutul și la finalul zilei;

(11) Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezenta fizică a elevilor în instituția de

învățământ, cât și în timpul pauzelor, precum și în toată perioada în care se află în interiorul instituției de învățământ.

(12) Se va asigura decalarea pauzelor, încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în spațiile comune, cu scopul respectării distanțării fizice;

(13) Se va solicita imperativ respectarea normelor de igienă. Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații: la intrarea în sediul instituției de învățământ; la intrare în sala de curs (la începutul fiecărei ore); la preluarea documentelor sau a altor materiale utilizate în comun; după utilizarea laptopului cu care este dotată sala de curs.

(14) Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane.

(15) Consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție din perspectiva respectării normelor de igienă.

(16) Intrarea va fi eșalonată la intervale orare stabilite, în funcție de zone sau de clădiri. Intrarea se va face prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi.

(17) În cazul în care elevii/cadrele didactice prezintă în timpul activităților didactice o stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare.

(18) Revenirea în colectivitate a elevilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la activitățile didactice se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale care să precizeze diagnosticul. Adeverințele vor fi centralizate asistentele de la cabinetul medical al școlii.

(19) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată pe responsabilul desemnat de conducerea instituției de învățământ.

(20) Criterii de suspendare a activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a elevilor în instituția de învățământ, în cazul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 sunt detaliate în ROI al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

Managementul unității de învățământ

ART.104. (1) **Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(5) **Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.**

(6) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(7) **Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.**

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

(9) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație.

(10) **Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ**, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(11) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(12) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

(13) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologie.

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

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

ART.105. În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h. prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

ART.106. În exercitarea **funcției de ordonator terțiar de credite**, directorul are următoarele atribuții:

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

ART.107. În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

ART.108. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în conda de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ ;
 - cc) reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

ART.109. (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

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

ART.110. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un **director adjunct** aflat în subordinea sa directă.

(2) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(4) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul

inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

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

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

(7) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

ART.111. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

ART.112. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

(2) 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.

(3) 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.

Personalul didactic

ART.113. Desfășurarea activității personalului din Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești este stipulată în **O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020, Titlul IV, Personalul unităților de învățământ**, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 872/09 09.2020, **art. 38-53**.

ART.114. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

ART.115. (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești vor fi participa la sesiuni de informare și/sau la cursuri de perfecționare legate de efectele violenței psihologice, de cum poate fi prevenit și combătut acest fenomen.

(3) Profesorii și educatorii trebuie să facă evaluări pe baza cărora vor identifica persoanele predispuse la astfel de acțiuni, apoi vor urma proceduri clare în privința acestora.

(4) Se vor introduce sesiuni de informare/teme/ cursuri de perfecționare asupra problemelor legate de violența psihologică – bullying, în vederea dobândirii de competențe în identificarea acestora și a capacității de aplicare a unor strategii educaționale potrivite.

ART.116. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/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.117. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Consiliul Profesoral

ART.118. **Consiliul Profesoral** este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 54-56 din R.O.F.U.I.P. nr. 5447/2020.

ART.119. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale 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, de predare și instruire practică, 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. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) 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) Activitatea Consiliului Profesorial în perioada stării de urgență, respectiv a stării de alertă se va desfășura în serii (față-în-față) sau online, pe platforma GSuite a școlii sau prin constituirea unor grupuri pe WhatsApp – atunci când situația impune parcurgerea unor materiale/documente și validarea acestora, fiind ulterior extrase procesele verbale și consemnate în registrul cu această destinație.

ART.120. Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate 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) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, 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 prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) 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;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART.121. 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.

Consiliul Clasei

ART.122. Consiliul clasei funcționează conform art. 57-59 din R.O.F.U.I.P. nr. 5447/2020.

ART.123. (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/institutorul/ profesorul 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/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Activitatea Consiliului clasei în perioada stării de urgență, respectiv a stării de alertă se va desfășura în serii (față-în-față) sau online, pe platforma GSuite a școlii sau prin constituirea unor grupuri pe WhatsApp – atunci când situația impune parcurgerea unor materiale/documente și validarea acestora, fiind ulterior extrase procesele verbale și consemnate în registrul cu această destinație.

ART.124. Consiliul clasei are următoarele **obiective**:

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

ART.125. 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 notele/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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.126. (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

consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

ART.127. Documentele Consiliului Clasei sunt:

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

Catedrele/Comisiile metodice

ART.128. Catedrele/comisiile metodice a căror activitate individuală nu se mai regăsește în ROFUIP nr. 5447/2020 funcționează ca parte integrantă a comisiei pentru curriculum, comisie cu statut permanent.

ART.129. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității, membru în comisia pentru curriculum.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

ART.130. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

ART.131. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART.132. Activitatea **Coordonatorului pentru Programe și Proiecte Educative** este stipulată în **art. 60-63** din **R.O.F.U.I.P.** nr. 5447/2020.

ART.133. (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/asociația de părinți, 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 și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

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

ART.134. **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/grupeii;

- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART.135. 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 și semestrial 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 semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART.136. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație.

(3) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

Comisiile din unitățile de învățământ

ART.137. Comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional din unitatea de învățământ își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile **art. 71-72** din **R.O.F.I.U.P.** nr. 5447/2020.

ART.138. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. 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; acestea vor respecta proceduri operaționale intene sau diferite prevederi legislative aflate în vigoare.

ART.139 (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. 79, alin. (2), lit. b) și e)** din **R.O.F.U.I.P.** în vigoare sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(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, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) În domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară se vor derula următoarele activități:

- a) monitorizarea sistematică, anuală, a tuturor formelor de segregare școlară (pe toate criteriile) din unitatea de învățământ prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean;
- b) verificarea, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, ca la constituirea grupelor / claselor de început de nivel de studii (grupa de ante-preșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte facilități etc.;
- c) verificarea, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, modalității de repartizare a elevilor între clădirile unității de învățământ (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);
- d) verificarea, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, modalității de repartizare a elevilor și a cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);
- e) verificarea, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, modalității de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);
- f) verificarea, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, reflectării diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extra-curriculare;
- g) verificarea, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, reflectării diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de ex. Consiliile de Administrație ale unității de învățământ preuniversitar, Comitetele de părinți etc.);
- h) identificarea nevoilor de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) identificarea nevoilor de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc.;
- j) elaborarea și coordonarea implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

- k) raportarea către Inspectoratul Școlar Județean Prahova a progresului realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l) elaborarea proiectelor școlare ce au ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborarea planului de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu dizabilități;
- n) elaborarea și coordonarea implementării unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția școlară pentru părinți, copiii/elevii, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o) încheierea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar, programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Obligații, drepturi și atribuții ale cadrelor didactice

ART.140. Obligațiile și atribuțiile cadrelor didactice sunt cele prevăzute de fișele de post, întocmite conform legislației în vigoare, pentru fiecare post în parte.

ART.141. Obligațiile cadrelor didactice:

- (1) Să respecte legile statului.
- (2) Personalul didactic are obligația să studieze planurile de învățământ, programele și manualele școlare și, pe baza acestora, să întocmească planificările anuale și semestriale și să asigure parcurgerea integrală a programei la clasă; are obligația să determine progresul elevilor la disciplina respectivă, astfel încât să fie realizate finalitățile prevăzute de lege pentru învățământul preuniversitar.
- (3) Personalul didactic are obligația de să însoțească și să supravegheze elevii la activitățile educative și extrașcolare, organizate de școală sau de forurile superioare.
- (4) Personalul didactic va organiza activități extrașcolare care vor avea conținut științific, cultural-artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, turistic, sportiv, creativ și recreativ.
- (5) Personalul didactic va avea o ținută decentă, un limbaj decent și un comportament moral în relațiile cu celelalte cadre didactice, cu personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, cu elevii, cu părinții/tutorii legali ai elevilor și cu colegii, conform Codului de Etică/deontologie profesională al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.
- (6) Nu este permisă jignirea sau discriminarea elevilor sau părinților/tutorilor legali ai acestora.
- (7) Evaluarea elevilor se va face ritmic, aplicând toate metodele de evaluare, obiective, pe baza competențelor prevăzute de programa școlară, elevul fiind tratat cu respect, urmărindu-se permanent progresul acestuia. Se vor aplica aceleași criterii de evaluare pentru toți elevii.
- (8) Orarul școlii, aprobat de Consiliul de Administrație, va fi respectat cu strictețe.
- (9) Programul de meditații și consultații este parte integrată a orarului școlii.
- (10) Personalul didactic are datoria de a păstra și, eventual, de a îmbogăți baza materială a școlii. Fiecare profesor are datoria de a prezenta în cadrul comisiilor și catedrelor, în fiecare semestru, materiale didactice proprii, fișe de învățare, fișe de evaluare și alte contribuții proprii la creșterea calității procesului instructiv-educativ.
- (11) Fiecare profesor și fiecare diriginte poate susține în cursul anului cel puțin o oră deschisă - anunțată din timp – la care pot fi invitați și părinți din clasele respective.
- (12) Cadrele didactice nu au voie să fumeze în incinta școlii.
- (13) Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare pentru elevi au obligația să-i instruiască privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei.

- (14) Respectarea graficului serviciului pe școală și a atribuțiilor ce-i revin ca profesor de serviciu este obligatorie.
- (15) Este interzis ca profesorul să discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea și personalitatea altui cadru didactic.
- (16) Este interzis ca profesorul să vorbească la telefonul mobil în timpul orei de curs.
- (17) La solicitarea conducerii manageriale, profesorii asigură suplینirea cadrelor didactice, iar profesorul de serviciu va consemna în condica de efectuare a serviciului numele cadrului didactic care a realizat suplینirea.
- (18) Profesorii sunt cei care consemnează notele în carnete, după fiecare evaluare.
- (19) Pentru învățământul obligatoriu, profesorii au obligativitatea ca, în cadrul stabilit de directorul școlii, să asigure școlarizarea elevilor scutiți de frecvență, dacă este cazul.
- (20) Profesorului de la ora de curs îi revine sarcina de a controla ținuta elevilor, care trebuie să fie conform precizărilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.
- (21) Orice oră sau acțiune în afara școlii este anunțată directorului, conform procedurilor existente.
- (22) Orice înlocuitor va fi prezentat directorului, dacă înlocuirea a fost aprobată anterior.
- (23) Dirigintele clasei se va implica în armonizarea activității factorilor educaționali.
- (24) Este interzis profesorului să excludă din sala de clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției etc.
- (25) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat să anunțe instituția în cel mai scurt timp, conform procedurii S.C.I.M. privind continuitatea activității.
- (26) Cadrul didactic are obligația ca, la terminarea orelor de curs ale elevilor să rămână în sala de clasă până la plecarea acestora și să verifice dacă fiecare elev a făcut curățenie la locul în care și-a desfășurat activitatea și a depus gunoiul la coș.
- (27) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar/învățătorul de la clasele pregătitoare, clasele I-IV/profesorul de la gimnaziu va desfășura, în perioada scenariului 2 (galben, hibrid) și scenariului 3 (roșu) pe perioada stării de urgență/perioada stării de alertă și pentru elevii care se încadrează în categoria de risc, următoarele activități on line:
- a) informează părinții preșcolarilor / elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
 - b) coordonează activitatea grupei/ clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/ elevilor la activitatea de învățare on-line;
 - c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
 - d) transmite parintilor prescolarilor/ elevilor de la grupa / clasa pe care o coordoneaza programul stabilit la nivelul unitatii de invatamant, precum si alte informatii relevante pentru facilitarea invatarii on-line;
 - e) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea preșcolarilor/ elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line;
 - f) colectează feedback-ul de la preșcolari/elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
 - g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.
- (28) Învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte realizează, după caz, următoarele activități:
- a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
 - b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line;

- c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasa pe care o coordonează;
- f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea on-line;
- g) asigură comunicarea cu părinții elevilor;
- h) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- i) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

(29) Cadrele didactice realizează următoarele activități:

- a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare învățare-evaluare desfășurată on-line;
- b) proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line;
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- g) raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- h) participă la activitățile de formare și webinariile recomandate de către MEC, ISJ Prahova și conducerea unității de învățământ.

ART.142. Cadrele didactice au obligația de a informa profesorul diriginte/învățătorul referitor la comportamentele neadecvate ale elevilor clasei, sesizate în cadrul orelor de curs.

ART.143. Responsabilitățile suplimentare, altele decât cele specifice postului, sunt detaliate în anexe ale fișelor de post, respectiv în deciziile interne emise de directorul unității de învățământ, anexe la fișa postului.

ART.144. Drepturile cadrelor didactice:

- (1) Drepturile cadrelor didactice sunt prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul Colectiv de muncă/Contractul Individual de Muncă aplicabile.
- (2) Educatoarele/învățătorii/profesorii nou-veniți în unitatea de învățământ vor fi sprijiniți de către responsabilul F.C.D.P., șefii de catedră, profesorii diriginți, conducerea școlii, pentru a se integra și pentru a stabili relații bune cu elevii, părinții și colegii.
- (3) Personalul didactic are dreptul de a utiliza baza materială a școlii, având acces la: cabinetul de informatică, sala de documentare, echipamentele de birotică din cancelarii, bibliotecă.
- (4) Cadrele didactice au dreptul de a contesta (hotărâri, decizii) conform Contractului colectiv de muncă.
- (5) Toți angajații școlii au dreptul de a participa la orice eveniment organizat de unitatea de învățământ.
- (6) Fiecare cadru didactic va fi sprijinit în dezvoltarea sa profesională și personală, respectându-se legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație.
- (7) În funcție de rezultatele obținute și de posibilități, fiecare angajat are dreptul la prime, gradație de merit, precum și la evidențieri în cadrul organizației.

Absența/neprezentarea și înlocuirea cadrelor didactice pentru asigurarea continuității orarului

ART.145. În situația neprezentării, din motive speciale (probleme medicale, personale sau ale unor membri ai familiei, căsătoria salariatului, căsătoria unui copil, nașterea unui copil, decesul soțului/ copilului/părinților/socrilor, decesul bunicii, fraților, surorilor, donarea de sânge conform legii, schimbarea locului de muncă cu mutarea domiciliului în altă localitate), cadrele didactice au obligația de a anunța conducerea unității școlare și de a completa cererile-tip de la secretariat (Formularul 1 și Formularul 2 privind delegarea atribuțiilor).

ART.146. În cazul absenței comunicate de la ore, în cursul unei zile, din motive justificate, altele decât cele prevăzute la art.141, profesorul de serviciu, respectiv cadrele didactice care nu au oră de curs la acel moment, au obligația de a suplini absența acestora, conform procedurii referitoare la modalitatea de asigurare a continuității la ore.

ART.147. În cazul absenței necomunicate, directorul unității are responsabilitatea de a consemna în condica de prezență absența cadrului didactic.

Profesorul diriginte

ART.148. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, iar în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

ART.149. Profesorul diriginte este numit respectându-se prevederile Ordinului nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte - Activitatea de diriginte, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 680 din 9 octombrie 2009.

ART.150. **Dirigenții** își desfășoară activitatea conform **R.O.F.U.I.P.** nr.5447/2020, **art. 64-70**, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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 în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
- (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 cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
- (6) 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.
- (7) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea

situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(8) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

ART. 151. Profesorul diriginte are următoarele **atribuții**:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 activități extracurriculare.

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
- d) materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- e) 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;
- f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- h) 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 susținătorii 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, tutorii sau susținătorii 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, tutorii sau susținătorii 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.152. 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 (preia bunurile din sala de clasă pe bază de proces verbal de la administratorul de patrimoniu);
- b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- e) 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;
- f) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

ART.153. Desfășurarea activității personalul didactic auxiliar și nedidactic se face conform **R.O.F.U.I.P.** nr 5447/2020, Titlul VI, Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, **art. 73-87**, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul secretariat

ART.154. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

ART.155. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART.156. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

Serviciul financiar. Organizare și responsabilități

ART.157. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

ART.158. Serviciul financiar are următoarele **atribuții**:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

ART.158. Alte atribuții în perioada stării de urgență și stării de alertă:

- a) colaborează permanent cu echipa managerială;
- b) introduce în bugetul instituției de învățământ sumele alocate pentru buna organizare a activității;
- c) efectuează în regim de urgență plata facturilor pentru materialele și echipamentele de protecție achiziționate (platforma SICAP), enumerate în ordinul nr. 4220/2020.

Management financiar

ART.159. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

ART.160. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART.161. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Compartimentul administrativ. Organizare și responsabilități

ART.162. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

ART.163. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;

- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART.164. Alte atribuții în perioada stării de urgență și stării de alertă:

- a) colaborează permanent cu echipa managerială;
- b) achiziționează materialele și echipamentele de protecție enumerate în OMEC nr. 4220/2020;
- c) afișează în sălile de clasă unde se desfășoară activitatea de pregătire, la intrarea în școală și la grupurile sanitare mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- d) organizează săptămânal programul de lucru al personalului nedidactic, precizând clar sectorul în care fiecare își desfășoară activitatea;
- e) realizează, la începutul fiecărei luni sau săptămâni, dacă este cazul, în prezența directorului/directorului adjunct, o sedință de instruire a personalului nedidactic;
- f) se asigură că membrii personalului nedidactic au luat la cunoștință de prevederile procedurilor operaționale elaborată în conformitate cu legislația în vigoare.

Management administrativ

ART.165. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART.166. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART.167. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

ART.168. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Biblioteca școlară

ART.169. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

- (3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.
- (4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.
- (5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Drepturi, obligații și responsabilități ale personalului didactic auxiliar

ART.170. Obligațiile și atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute de fișele de post, întocmite conform legislației în vigoare, pentru fiecare post în parte.

ART.171. Obligațiile personalului didactic auxiliar:

- (1) Să respecte legile statului.
- (2) Personalul didactic auxiliar va avea o ținută decentă, un limbaj decent și un comportament moral, în relațiile cu cadrele didactice, cu celelalte cadre didactice auxiliare, cu personalul nedidactic, cu elevii, cu părinții/tutorii legali ai elevilor și cu colegii, conform Codului de Etică/deontologie profesională al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.
- (3) Nu este permisă jignirea sau discriminarea elevilor sau părinților/tutorilor legali ai acestora.
- (4) Personalul didactic auxiliar nu are voie să fumeze în incinta școlii.
- (5) Personalul didactic auxiliar care organizează activități extrașcolare pentru elevi are obligația să-i instruiască privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei.
- (6) Orice activitate desfășurată în afara școlii este anunțată directorului, conform procedurilor existente.
- (7) Orice înlocuitor va fi prezentat directorului, dacă înlocuirea a fost aprobată anterior.

ART.172. Responsabilitățile suplimentare, altele decât cele specifice postului sunt detaliate în anexe ale fișelor de post.

ART.173. Drepturile personalului didactic auxiliar:

- (1) Drepturile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul Colectiv de muncă/Contractul Individual de Muncă, aplicabile.
- (2) Personalul didactic auxiliar are dreptul de a contesta (hotărâri, decizii) conform Contractului colectiv de muncă.
- (3) Toți angajații școlii au dreptul de a participa la orice eveniment organizat de unitatea de învățământ.
- (4) Personalul didactic auxiliar va fi sprijinit în dezvoltarea sa profesională și personală, respectându-se legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație.
- (5) În funcție de rezultatele obținute și de posibilități, fiecare angajat are dreptul la prime, gradație de merit, precum și la evidențieri în cadrul organizației.

Personalul nedidactic

ART.174. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART.175. (1) 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.

(2) 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.176. (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 /di rectorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

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

Drepturi, obligații și responsabilități ale personalului nedidactic

ART.177. Obligațiile și atribuțiile personalului nedidactic sunt cele prevăzute de fișele de post, întocmite conform legislației în vigoare, pentru fiecare post în parte.

ART.178. Obligațiile personalului nedidactic:

(1) Să respecte legile statului.

(2) Personalul nedidactic va avea o ținută corespunzătoare postului.

(3) Personalul nedidactic va răspunde solicitărilor conducerii școlii, în limita atribuțiilor.

(4) Personalul nedidactic va avea o ținută decentă, un limbaj decent și un comportament moral în relațiile cu cadrele didactice, cu personalul didactic auxiliar, cu ceilalți membri ai personalului nedidactic, cu elevii, cu părinții/tutorii legali ai elevilor și cu colegii, conform Codului de Etică/deontologie profesională al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

(5) Nu este permisă jignirea sau discriminarea elevilor sau a părinților/tutorilor legali ai acestora.

(6) Personalul nedidactic nu are voie să fumeze în incinta școlii.

(7) Orice activitate desfășurată în afara școlii este anunțată directorului, conform procedurilor existente.

(8) Orice înlocuitor va fi prezentat directorului, dacă înlocuirea a fost aprobată anterior.

(9) În perioada stării de urgență/stării de alertă:

a. respectă programul de lucru (intervalul orar) și spațiul destinat desfășurării activității;

b. asigură monitorizarea utilizării grupurilor sanitare de către elevi pe perioada în care aceștia desfășoară activități planificate în cadrul unității de învățământ.

ART.179. Responsabilitățile suplimentare, altele decât cele specifice postului, sunt detaliate în anexe ale fișelor de post.

ART.180. Drepturile personalului nedidactic:

(1) Drepturile personalului nedidactic sunt prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul Colectiv de Muncă/Contractul Individual de Muncă, aplicabile.

(2) Personalul nedidactic are dreptul de a contesta (hotărâri, decizii) conform Contractului Colectiv de Muncă.

(3) Toți angajații școlii au dreptul de a participa la orice eveniment organizat de unitatea de învățământ.

(4) Personalul nedidactic va fi sprijinit în dezvoltarea sa profesională și personală, respectându-se legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație.

(5) În funcție de rezultatele obținute și de posibilități, fiecare angajat are dreptul la prime, precum și la evidențieri în cadrul organizației.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART.181. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea personalului didactic, respectiv didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar întocmite conform O.M.E.C. nr. 4247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de Evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 și a Contractelor Colective de Muncă aplicabile sau atunci când situația o impune – modificări legislative, în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Potrivit O.M.E.C. nr. 4247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de Evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, în fișa de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar au fost incluse următoarele criterii:

- a) proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
- b) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
- c) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și online;
- d) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- e) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

(5) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. Evaluarea personalului nedidactic se va realiza în baza prevederilor O.M.E.C.T.Ș. nr. 3860/10.03.2014, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

ART.182. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART.183. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

ART.184. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate cadrelor didactice, personalul didactic auxiliar precum și celui de conducere, în raport cu gravitatea abaterilor sunt stipulate în **art. 280 (2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 280

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.185. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.186. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor sunt stipulate în **art. 248** din **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 248

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART.187. De asemenea, angajatorul poate aplica sancțiuni disciplinare angajaților atunci când se constată abateri disciplinare sau infracțiuni, conform **art. 247** din **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 247

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART.188. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART.189. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în conformitate cu prevederile **art. 250** din **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 250

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART.190. În vederea desfășurării cercetării disciplinare, se vor respecta prevederile **art. 251** din **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 251

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) *Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.*

(4) *În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.*

ART.191. În vederea aplicării sancțiunii disciplinare, angajatorul va avea în vedere prevederile art. 252 din **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 252

(1) *Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.*

(2) *Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:*

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) *Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.*

(4) *Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.*

CAPITOLUL V

SERVICII

Cabinetul medical

ART.192. (1) Cabinetul medical este localizat la etajul al II-lea al corpului de clădire din strada Poștei, nr.19. O anexă a acestuia funcționează și în corpul de clădire destinat claselor pregătitoare localizat pe strada Stadionului, nr.9.

(2a) Cabinetul medical funcționează pe durata cursurilor, după următorul program:

Nume	Luni	marți	miercuri	joi	vineri
Dr. Anda RADU	14:00-19:00	-	-	8:00-13:00	-
Asistent Marilena BĂNUȚĂ	7:00-15:00	7:00-14:00	7:00-15:00	10:00-18:00	7:00-15:00
Asistent Adriana GEORGESCU	7:00-12:00 (str. Stadionului) 12:00-15:00 (str. Poștei)	11:00-19:00	11:00-19:00	7:00-12:00 (str. Stadionului) 12:00-15:00 (str. Poștei)	10:00-18:00

(2b) Cabinetul medical are program personalizat pentru perioada aplicării scenariului 2 – galben (hibrid)

(3) Pe durata vacanțelor cabinetul medical funcționează zilnic cu program de 8 ore (8:00 – 16:00).

ART.193. Copiii/elevii au dreptul la asistență medicală de specialitate la Cabinetul medical. Părinții vor semnala medicului școlar orice problemă de sănătate, vor preda fișa medicală la înscrierea copilului/elevului în școală. În cazurile grave, medicul decide dacă se apelează la serviciul de ambulanță.

ART.194. În timpul orelor, dacă un copil/elev are nevoie să meargă la cabinetul medical, va fi însoțit de un coleg. Asistenta va înștiința familia, în cazurile considerate grave.

ART.195. Copilul/elevul va fi luat în evidența cabinetului medical în baza fișei medicale sau a avizului epidemiologic cu toate vaccinările.

ART.196. Scutirile medicale valabile pentru întregul an școlar, pentru orele de educație fizică, se vizează de către medicul școlii.

ART.197. În contextul epidemiologic actual cadrele medicale:

- a) mențin legătura permanentă cu Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- b) informează conducerea instituției de învățământ și DSP Prahova despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau a personalului didactic/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic.

Cabinetul stomatologic

ART.198. (1) Cabinetul medical este localizat la etajul al II-lea al corpului de clădire din strada Poștei, nr.19.

(2) Cabinetul stomatologic funcționează după următorul program:

Nume	Luni	marți	miercuri	joi	vineri
Dr. Cristina GRIGORE	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30
Asistent Elena Simona MIHAI	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-15:30
Sterilizare și activități profilactice	13:30-15:30	13:30-15:30	13:30-15:30	13:30-15:30	13:30-15:30
Consultații și tratamente	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-15:30	7:30-15:30

(3) Pe durata vacanțelor cabinetul medical funcționează zilnic cu program de 8 ore (8:00 – 16:00).

ART.199. Copiii/elevii au dreptul la asistență medicală de specialitate la Cabinetul stomatologic. Programarea copiilor/elevilor se face conform solicitărilor existente și a manoperelor executate.

Accidente

ART.200. Orice incident petrecut în incinta Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești, sau în timpul unei activități organizate în afara școlii va fi semnalat imediat profesorului de serviciu pe școală, respectiv profesorului organizator/însoțitor, care va lua măsurile corespunzătoare.

ART.201. În sălile de clasă, cabinete, bibliotecă se vor respecta cu strictețe regulile de acces și de utilizare stabilite de educatoare/învățători/profesor/profesorii diriginți care au fost prelucrate, luate la cunoștință de către elevi în procesele-verbale care se semnează la fiecare început de semestru.

ART.202. Pentru rezolvarea situațiilor grave, se va respecta procedura operațională de prevenire și de eliminare a fenomenului de violență, stabilită la nivelul instituției și va fi sesizată Comisia pentru prevenirea și eliminarea fenomenului de violență.

CAPITOLUL VI

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART.203. (1) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali sunt parteneri educaționali ai unității școlare, având dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Drepturile și îndatoririle părinților/tutorilor sau ale susținătorilor legali ai elevilor sunt cele prevăzute de **R.O.F.U.I.P.** nr.5447/2020, **art.157 – art.164.**

ART.204. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

ART.205. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

ART.206. (1) **Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:**

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în contextul epidemiologic actual, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului nu are acces în incinta unității de învățământ decât pentru rezolvarea unor probleme administrative și nu mai mult de 15 minute.

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

ART.207. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART.208. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

ART.209. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

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

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

(7) 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.

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

ART.210. În perioada desfășurării orelor online susținătorul legal:

- a) are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea preșcolarului/ elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ (crearea de conturi, asigurarea logisticii) și să ofere feedback în ceea ce privește activitatea de învățare on-line;
- b) răspunde material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului unității de învățământ;
- c) instruieste elevul în legătură cu aplicarea/utilizarea măștii de protecție și comportamentul dezirabil pe durata activităților desfășurate/programate în cadrul unității de învățământ;
- d) instruieste elevul în legătură cu prevederile procedurilor operaționale elaborate în acest sens;

De asemenea:

- e) antrenează elevul pentru folosirea corectă a măștii de protecție;
- f) răspunde pentru siguranța elevilor pe traseul de la instituția de învățământ la domiciliu și retur.

ART.211. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART.212. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor **art. 162 alin. (6), art. 163 și art. 164** din **R.O.F.U.I.P.** nr. 5447/2020 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

ART.213. (1) La începutul anului școlar, pentru fiecare ciclu de învățământ, se încheie cu părinții/tutorii sau susținătorii legali și cu elevii un contract educațional care va rămâne valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

(2) Potrivit Contractului educațional încheiat între școală-părinții elevului/-elev, elevul poate fi filmat/fotografiat, pentru ca acesta să poată apărea în materialele de promovare a instituției de învățământ (fotografii, pliante, emisiuni televizate, spoturi publicitare, reviste etc.);

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale pentru fiecare parte.

(4) Respectarea Contractului Educațional este obligatorie, după semnare, pentru toți beneficiarii educației.

ART.214. (1) Contractul educațional al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești este elaborat având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contractul educațional al unității este elaborat în baza prevederilor **R.O.F.U.I.P.** nr.5447/2020, **art. 175–art.1177.**

(3) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(4) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

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

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

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

(8) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(9) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(10) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

ART.215. (1) Din anul 2013, la nivelul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești, funcționează Adunarea generală a părinților, Comitetul de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților/ **Asociația „21 SFV”**.

(2) Asociația „21SFV” s-a constituit ca asociație a părinților, având personalitate juridică, care funcționează în baza Actului constitutiv, Statutului propriu și a Regulamentului de organizare, elaborate în conformitate cu prevederile legilor din România.

(3) Scopul Asociației „21 SFV” este sprijinirea unității în activitatea de educare, instruire, formare, îndrumare, supraveghere a elevilor unității și implicarea în activitățile de îmbunătățire, modernizare și întreținere a bazei materiale a școlii.

a) acțiuni de promovare, susținere, monitorizare, mediatizare, voluntariat în domeniile: cultural, educațional, de tineret, integrare europeană, protecția mediului, drepturile omului, relații internaționale, turism, precum și în toate activitățile sociale, prin inițiative civice și legislative, prin programe și proiecte, acordarea de ajutoare financiare în conformitate cu obiectivele explicitate în Statutul Asociației „21 SFV”.

b) susținerea, modernizarea, creșterea eficacității și a calității, precum și îmbunătățirea continuă a învățământului, în concordanță cu standardele Uniunii Europene și ale societății românești, în interesul elevilor școlarizați.

c) susținerea și promovarea intereselor copiilor/elevilor și ale părinților din Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești în relațiile cu profesorii și cu conducerea școlii, cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova, cu Administrația

locală și centrală, cu sindicatele din învățământ, cu organizațiile naționale și internaționale și cu societatea civilă.

- d) participarea activă a părinților la configurarea programelor și a proiectelor educaționale, implicarea comunității locale și de afaceri în dezvoltarea școlară.

ART.216. (1) Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, conform **R.O.F.U.I.P.** nr. 5447/2020, **art. 174.**

(2) 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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

ART.217. Colectarea și administrarea surselor financiare atrase se face numai de către părinți, prin Asociația „21 SFV”. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia asociației, din proprie inițiativă sau la propunerea directorului.

ART.218. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

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

ART.219. Consiliul reprezentativ al părinților are, conform **art. 173** din **R.O.F.U.I.P.** nr. 5447/2020 următoarele **atribuții**:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile 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;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții.

CAPITOLUL VII

INFORMAȚII GENERALE ȘI ADMINISTRATIVE

ART.220. (1) Accesul în unitatea de învățământ se realizează respectând prevederile **art. 159** din **R.O.F.U.I.P.** nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

ART.221. Relațiile școală-familiiile elevilor /relațiile cu comunitatea

(1) Relațiile între școală și familiile elevilor:

a) *Primirea părinților/reprezentanților legali:*

- în afara ședințelor organizate de conducere sau de profesorii diriginți, întâlnirile cu fiecare dintre profesorii clasei sunt posibile săptămânal, în ora de consultații a fiecărui cadru didactic.
- profesorul diriginte – care asigură legătura cu familiile - rămâne interlocutorul privilegiat al părinților.
- părinții se pot întâlni cu directorul, cu directorul adjunct, cu administratorul, conform orarului de audiențe.
- în situații speciale și din motive bine întemeiate, părinții pot solicita o întrevvedere și în afara orelor de consultații, cu acordul profesorului respectiv.

b) *Corespondența*

- corespondența trimisă de școală va preciza numele, prenumele, clasa din care elevul face parte și destinatarul.
- pentru soluționarea unor situații, părinții elevilor/tutorii legali ai acestor vor adresa conducerii unității de învățământ cereri scrise, înregistrate la secretariatul instituției.

- în caz de divorț sau de separare a părinților, informațiile legate de situația școlară a copilului vor fi trimise la părintele căruia îi este încredințat. La cererea scrisă, celălalt părinte va putea avea acces la informațiile respective.

(2) Relațiile cu comunitatea: Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești are relații de colaborare cu următoarele instituții locale și naționale: Prefectura Județului Prahova, Primăria Municipiului Ploiești, Consiliul Local, Poliția Municipiului Ploiești, Jandarmeria Municipiului Ploiești, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino”, Alianța Franceză, ONG-uri, instituții de cultură din județ și din țară etc.

ART.222. Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* intră în vigoare cu data aprobării în Consiliul de Administrație al unității de învățământ și este obligatoriu pentru întreg personalul unității de învățământ, respectiv pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare*.

ART.223. Contractul educațional și procedurile operaționale reprezintă documente conexe ale prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare*.

ART.224. La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar 2019-2020.

ART.225. Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* va fi înregistrat la secretariatul instituției și va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, dacă va fi cazul. Propunerile pentru revizuirea prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare*, se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ de către organismele care au avizat/aprobat *Regulament de Organizare și Funcționare* și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în R.O.F.U.I.P. nr. 5447/2020.

ART.226. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* va fi prelucrat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personal nedidactic, elevilor și părinților cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți.

ART.227. Membrii Asociației „21 SFV” au fost consultați și și-au exprimat acordul referitor la forma finală a prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare*, așa cum reiese din procesul-verbal al sesiunii înscris în Registrul Asociației „21 SFV”.

ART.228. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești va fi postat pe site-ul școlii, <http://scoalasfvineri.ro>, va fi afișat la loc vizibil la avizierul din cancelaria unității (extrase cu informații ce vizează activitatea personalului angajat și a elevilor) și la avizierul elevilor (extras cu informații ce vizează elevii).

Context legislativ

Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești* a fost elaborat în conformitate cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, R.O.F.U.I.P. nr. 5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020** și cu dispozițiile obligatorii prevăzute la articolul 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată.

Acestora li se adaugă prevederile din următoarele documente legislative:

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.202/19 aprilie 2002, republicată;
- ✓ Codul de Etică al instituției de învățământ, elaborat în baza legislației în vigoare;
- ✓ Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ✓ Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014 în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.159/5 martie 2014;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ✓ OMENCS nr.6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare la nivelul unității de învățământ;
- ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce (regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal);
- ✓ Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 331/23.04.2020, aplicabil din 23.04.2020;
- ✓ Instrucțiunea pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, Anexă la Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4135/21.04.2020;
- ✓ Nota 545/DGIP/28.04.2020 care vizează Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență;
- ✓ Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății nr. 4220/08.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, publicat în Monitorul Oficial nr. 381/12.05.2020, aplicabil din 13.05.2020;
- ✓ Ordinul nr.4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea MEC;
- ✓ HG nr. 24/14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2.

**COMISIA DE ELABORARE
A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI
2021-2022 (numită prin decizia internă a directorului instituției de învățământ)**

RESPONSABIL: profesor învă. primar Maria Ninița TACEA

MEMBRI:

profesor Tina Elena ENE, director

profesor Pansica MORAR, director adjunct

profesor învă. primar Simona ILIESCU

profesor învă. primar Rodica ALEXANDRESCU

profesor Doina ȘIVINȚEANU, lider Sindicat „I.L. Caragiale”

d-na Cristina GORTOESCU, președintele Asociației Părinților „21 SFV”

d-na Elena TUDOSE, reprezentant părinți

dl Vlad FRUSINA, reprezentant părinți