



Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”
Municipiul Ploiești
Strada Poștei, nr. 19, Ploiești
Cod 100162
Telefon + 40 (0)244 510 162
e-mail: scoalasfantavineri@gmail.com
site: www.scoalasfvineri.ro
Nr. 6507/01.10.2024

Prezentat, dezbătut și avizat,
în Consiliul Profesorial
proces-verbal, din data de 09.10.2024

Aprobat,
în Consiliul de Administrație
proces-verbal, din data de 10.10.2024

Prezentat, dezbătut și avizat
în ședința Comitetului reprezentativ al părinților
din data de 07.10.2024

DIRECTOR,
Profesor Tina Elena ENE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI
JUDEȚUL PRAHOVA

AN ȘCOLAR 2024 – 2025

CUPRINS

CAPITOLUL I	3
Dispoziții generale	
CAPITOLUL II	7
Organizarea și funcționarea unității de învățământ	
CAPITOLUL III	12
Beneficiarii primari ai educației – elevii	
CAPITOLUL IV	43
Personalul unității de învățământ	
CAPITOLUL V	76
Servicii	
CAPITOLUL VI	78
Partenerii educaționali	
CAPITOLUL VII	84
Informații generale și administrative	
ANEXE	85
Anexa 1: Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - GDPR	
Anexa 2: Monitorizarea audio-video în incinta unității de învățământ	
Anexa 3: Prelucrarea de date cu caracter personal în vederea efectuării unor activități de marketing	
Anexa 4: Comisia de elaborare a ROF	

DISPOZIȚII GENERALE

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

- *Prevederile Constituției României, aprobată în ședința Adunării Constituante din 21 noiembrie 1991, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.233/21.11.1991, în vigoare în urma aprobării ei prin referendumul național din 8.12.1991, revizuită în anul 2003, Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003 aprobată prin referendumul național din 18-19.10.2003 și în vigoare de la data de 29.10.2003, data publicării în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.758 din 29.10.2003 a Hotărârii Curții Constituționale nr.3 din 22.10.2003 pentru confirmarea rezultatului referendumului național din 18-19.10.2003 privind Legea de revizuire a Constituției României;*
- *Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/05.07.2023;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024 , publicat în Monitorul Oficial al României nr. 795 bis din 12.08.2024;*
- *Ordin nr. 5.707 din 01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;*
- *Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr.72/05.02.2003, actualizat prin Legea nr.12/2015, publicată în Monitorul Oficial al României, nr.52 / 22.01.2015;*
- *Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 301/08.05.2002, republicată în temeiul art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.56/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.768 din 08.09.2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.10 din 08.01.2007, dându-se textelor o nouă numerotare;*
- *Codul de Etică al instituției de învățământ, elaborat în baza legislației în vigoare;*
- *OMENCS nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 27/10.01.2017;*
- *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;*
- *Procedura Operațională privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin OME nr. 6.235 /06.09.2023, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 856 din 22.09.2023;*
- *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27.04.2016 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;*
- *Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 10 septembrie 1948.*

Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiului 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” Municipiului Ploiești vizează îndeplinirea cerințelor prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 (art.1, alin. 2 și alin.3 și art.2):*

Art.1. (2) Misiunea învățământului preuniversitar este aceea de asigurare a condițiilor și a cadrului necesar pentru atingerea potențialului de dezvoltare al fiecărui beneficiar primar al educației, atât

din punct de vedere cognitiv, socioemoțional, profesional, civic, cât și în domeniul antreprenoriatului, astfel încât acesta să participe activ și creativ la dezvoltarea societății, având sentimentul apartenenței naționale și europene.

Art.1.(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.

Art.2. Sistemul de învățământ preuniversitar are la bază următoarele valori:

- a) colaborarea - dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional de către beneficiarul primar;*
- b) diversitatea - respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilității și a empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;*
- c) excelența - atingerea celui mai înalt potențial în educația și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;*
- d) echitatea - respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului său optim, asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;*
- e) incluziunea - asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;*
- f) integritatea - asigurarea de repere valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;*
- g) profesionalismul - menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;*
- h) respectul - adoptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate și pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional, față de instituții, mediul înconjurător și societate în ansamblu;*
- i) responsabilitatea - asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educațional.*

ART.3. *Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat în concordanță 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 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:

Mâine, 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 a 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 OME nr. 5726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 795 bis din 12.08.2024, cu completările ulterioare.

(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, în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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 acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religiois, 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 2024-2025 un număr de:

- ✓ posturi personal didactic 60.88, din care personal de conducere 2 (director și director adjunct);
- ✓ posturi personal didactic auxiliar 6, din care ocupate 6;
- ✓ posturi personal nedidactic 10, din care 10 ocupate.

ART.10. Oferta educațională a unității se înscrie în specificul activității desfășurate la nivel preșcolar, primar și gimnazial. Aceasta este validată de beneficiarii direcți și indirecti ai educației în baza propunerilor cadrelor didactice, urmând etapele prevăzute de procedura operațională specifică acestei activități.

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 OMENCS 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 prevederile legislative în vigoare, respectând criteriile și condițiile stabilite, constituirea de grupe sau clase cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi cu dizabilități nu reprezintă segregare școlară;
4. activează o comisie care are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu;
5. comisia 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;
6. comisia 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 măsurilor.

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 08:00-11:50/12.45 (nivel preșcolar și nivel primar)/08:00-14:00 (nivel gimnazial-clasa a VIII-a)
- schimbul II, interval orar 12:10-18:00/19:00 (nivel gimnazial – clasele V-VII)

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 – 16:10
9.	16:10 – 17:00	17:00 – 17:10
10.	17:10 – 18:00	18:00 – 18:10
11.	18:10 – 19:00	

(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 de curs pe o perioadă determinată.

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

(4) **Programul echipei manageriale pentru activitatea de audiențe/comunicarea cu publicul este stabilit în ziua de joi, în intervalul orar 12:00-14:00.**

(5) **Funcționarea compartimentului secretariat are loc după următorul program**

Schimbul I

Luni: 8:00-16:00

Mărti: 8:00-16:00

Miercuri: 8:00-16:00

Joi: 8:00-16:00

Vineri: 8:00-16:00

Schimbul II

Luni: 10:00-18:00

Mărti: 11:00-19:00

Miercuri: 11:00-19:00

Joi: 10:00-18:00

Vineri: 10:00-18:00

Program pentru angajații unității de învățământ (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic)

Program de lucru pe diferite probleme: zilnic în intervalele 9:00-10:00 și 15:00-16:00

Angajații unității de învățământ pot lăsa la mapa directorului sau înregistra documente oricând în timpul săptămânii pe durata programului de lucru al compartimentului secretariat.

Program pentru părinți/ tutori/ reprezentanți legali

Program de lucru pe diferite probleme: marți și miercuri în intervalele 8:30-10:00 și 16:00-18:00.

Părinții pot înregistra documente oricând în timpul săptămânii pe durata programului de lucru al compartimentului secretariat.

(6) Compartimentul administrativ:

- **administratorul financiar contabil** își desfășoară programul zilnic astfel:

luni: 8:00-16:00

marți: 12:00-20:00

miercuri: 8:00-16:00

joi: 8:00-16:00

vineri: 12:00-20:00.

- **administratorul de patrimoniu** își desfășoară programul astfel:

luni: 8:00-16:00

marți: 10:00-18:00

miercuri: 8:00-16:00

joi: 10:00-18:00;

vineri: 8:00-16:00.

(7) Analistul programator își desfășoară activitatea zilnic, în intervalul orar 8:00-16:00.

(8) Biblioteca unității de învățământ are program zilnic, în intervalul orar 8:00-16:00.

(9) Personalul de îngrijire (îngrijitor, mecanic) și cel de pază (paznic de noapte) își desfășoară activitatea conform unui grafic întocmit lunar de administratorul de patrimoniu.

(10) Serviciul medical este asigurat prin intermediul asistentelor medicale, acestea desfășurându-și activitatea în cabinetul medical al școlii, conform programului afișat.

(11) În situații speciale, programul de lucru al serviciilor mai sus menționate poate suporta modificări, după ce a fost aprobat de directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale se aplică planul de acțiune al Inspectoratului Școlar Județean Prahova și cel propriu unității de învățământ:

- a) 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;
- b) realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- c) asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforma educațională GSuite;
- d) 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;
- e) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- f) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- g) 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;
- h) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
- i) identifica și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
- j) 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;
- k) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din unitatea de învățământ, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare online.

(13) 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.

(14) 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.

(15) În organizarea și desfășurarea activităților în formă fizică, respectiv 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 cadrelor didactice, paznicii de noapte și prin intermediul amenajărilor, instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare, astfel:

(1) Personalul unității asigură paza pe timp de noapte, conform unui grafic, întocmit lunar de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ, avizat de directorul unității de învățământ.

(2) 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; în aceste situații reprezentanții Secțiilor nr.1 și nr.4 de Poliție sunt înștiințați și, în consecință, verifică, prin patrulare, starea de siguranță și integritate a clădirii și a bunurilor.

(3) Sarcinile și îndatoririle personalului de pază sunt clar precizate în fișa postului.

(4) Unitatea este prevăzută cu sistem de monitorizare video, camerele fiind amplasate în interiorul locației din strada Poștei (câte 2 pe fiecare hol și în sălile de clasă, 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.

(5) 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 incintei unității de învățământ:

(1) Accesul și circulația în interiorul clădirii și al perimetrului exterior acesteia, sunt reglementate prin ROFUIP în vigoare, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și prin **procedura operațională elaborată 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 insituției se face pe intrările de pe strada Poștei și strada Italiană (pentru localul din strada Poștei, nr. 19), respectiv strada Stadionului (pentru localul din strada Stadionului, nr. 9).

(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 pe ușa principală așa cum s-a stabilit în cadrul procedurii operaționale, numită punct de control.

(7) Copiii și tinerii vor putea să intre în curtea școlilor, după program sau în vacanțe conform Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial, partea I nr. 7 /04.01.2023, text în vigoare de la 07.01.2023.

(8) Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanele fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor școlare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora, potrivit noii legi.

(9) În cazul în care persoanele străine nu se conformează regulilor de acces în unitate, este anunțată conducerea unității/profesorul de serviciu/un cadru didactic sau, după caz, se solicită direct intervenția poliției/jandarmeriei.

(10) 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.

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

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

(13) 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.

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).

(3) În anunțarea cazurilor se urmăresc pașii precizați în procedura operațională specifică și se întocmesc documentele specifice (declarații, note de informare etc.).

Dobândirea calității de elev

ART.17. Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.Prescolarii/ școlarii, în calitate de beneficiari primari ai educației, au drepturile și îndatoririle prevăzute în legislația în vigoare și în Statutul elevului, fiind reprezentați de către părinți/ tutori/ reprezentanți legal;

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. 5726/ 06.08.2024 – **art. 137-139** și **art.143-150**, 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 și ale procedurii operaționale privind 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) **Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri, ținând cont de interesul superior al copilului.**

(6) **Transferul elevilor în timpul anului școlar** la Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești se poate efectua, **în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în următoarele situații**, conform ROFUIP, art. 144, alin (5):

- 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 la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(7) Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, art. 23, alin (6) - *În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1). Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.*

(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 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, conform art.148, alin. (1), (2)

(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 preșcolar și primar este obligatoriu)
- b) existența unui loc liber pentru nivelul de învățământ pentru care se solicită transferul, fără depășirea numărului maxim de elevi la clasă, prevăzut în Legea Învățământului Preuniversitar
- c) calificativul foarte bine, respectiv media 10 (zece) la purtare
- d) caracterizare psihopedagogică de la învățător (inclusiv la transferul între clase)
- e) media anuală egală sau mai mare decât a ultimului elev înscris la nivelul pentru care se dorește transferul (nivel gimnazial, respectiv examen susținut pentru clasele cu studiu intensiv al unei limbi moderne).

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 ME;
- b) 10 zile lucrătoare pentru elevii calificați la faza națională a olimpiadelor școlare/concursurilor școlare avizate ME.

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

(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 Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023; Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 bis./12.08.2024; 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 de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.

(11) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(12) Dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

(13) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, conform prevederilor din ROFUIP.

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

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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.

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

(19) 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.

(20) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

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

(22) Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice.

(23) 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.

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

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

(26) 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.

(27) 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.**

(28) Dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepășabili 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.

(29) Dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa **R.O.F.U.I.P.** nr. 5726/ 06.08.2024 care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă.

(30) Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

(33) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

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

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 , 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 a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.(I)**, 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**, tutorei 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, în termen de 5 zile lucrătoare conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.**
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit.c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, 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, recreative, 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 gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar.

(2) Dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale.

(3) Dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

(5) Dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare.

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

(8) Dreptul antepreșcolarilor și al 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 stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat.

(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 tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii.

(13) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute de legislația în vigoare.

(14) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii.

(15) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile.

(16) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(17) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

ART.29. (1) Bursele școlare, respectiv bursele sociale se vor acorda în conformitate cu prevederile Metodologiei –cadru de acordare a bursei, aprobată prin OME nr. 5518/11.07.2024.

(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 la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

(3) 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;

(4) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

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

(6) Dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurilor de distribuție aleatorie existente la nivelul unității de învățământ, întocmite în baza legislației în vigoare.

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

(8) Dreptul la protecția datelor cu caracter personal (conform prevederilor GPDR în vigoare).

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 beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. **Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.**

ART.33. Motivarea absențelor se face în baza **R.O.F.I.U.P. nr. 5726/06.08.2024**, conform precizărilor existente la **art. 94**:

(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 40 de ore pe parcursul anului școlar, dar nu mai mult de 20% din numărul orelor la o disciplină, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major (cerere tip) 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. (7) 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 conducătorilor 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 beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(11) 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.

(11) Pentru elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(11) Pentru elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

ART.34. Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt precizate în art. 14/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 aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar și de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de

a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

- 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 reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- k) 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;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-1 prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- o) 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.
- p) 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).
- q) în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- r) cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic; pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

ART.35. Elevul are obligația de a participa la activitățile didactice de învățare în sistem online și hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului stabilite de unitatea de învățământ (conform prevederilor OME nr. 5726/ 2024, Anexa 1 - Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ preuniversitar).

ART.36. (1) Elevii trebuie să poarte ținuta școlii (la clasele pregătitoare și I-IV - cămașă albă/tricou alb (fără înscrisuri/sigle) și pantaloni/fustă bleumarin/blugi negri/bleumarin sau ținuta personalizată stabilită la nivelul clasei; pentru clasele V-VIII - cămașă albă/tricou alb (fără înscrisuri/sigle) și pantaloni/fustă bleumarin/blugi negri/bleumarin, model clasic), inclusiv în zilele în care se desfășoară orele de educație fizică.

(2) **Nerespectarea ținutei se sancționează cu observație individuală și ulterior cu muștrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu un punct (la a treia abatere/observație individuală scrisă), sancțiune care nu se ridică ulterior.** Aceasta va fi adusă la cunoștința părintelui/tutorelui/reprezentantului legal de către cadrul didactic care a acordat-o în cadrul unei întâlniri stabilite conform graficului de consultații avizat pentru anul școlar în curs. Responsabil cu întocmirea documentelor este cadrul didactic care a sesizat/identificat abaterea. Învățătorul/profesorul diriginte centralizează sancțiunile acordate care conduc la scăderea notei la purtare.

ART.37. (1) Ținuta pentru orele de educație fizică: la clasele pregătitoare și I-IV – trening, tricou colorat (rosu, albastru, verde, negru) / alb și încălțăminte adecvată (tenisi, adidas), pentru clasele V-VIII – trening, tricou colorat (rosu, albastru, verde, negru) / alb și încălțăminte adecvată (tenisi, adidas).

2) În zilele în care desfășoară ore de educație fizică, elevii pot veni îmbrăcați în pantaloni de trening (se acceptă culorile gri, albastru, bleumarin, negru) și vor avea tricou alb de schimb la ei.

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. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.(conform **art. 29 (1) din Statutul Elevului**).

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

(4) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau

a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora. (conform **art. 29 (2) din Statutul Elevului**).

ART.41. (1) Elevilor încadrați cu cerințe educaționale speciale 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.

(2) 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 Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, intrat în vigoare la 19.02.2016.

(3) Însoțitorii respectă toate prevederile prezentului regulament, nu utilizează telefonul mobil pe durata activităților la care participă pentru a fotografia sau înregistra ora, nu interacționează cu elevii clasei respective, nu întrerupe cadrul didactic decât dacă situația o impune (de exemplu: o stare de rău a copilului).

ART.42. 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 cărorora, 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.43. 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 – situații medicale cunoscute).

ART.44. 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 copiii de la grupa mijlocie a nivelului preșcolar și elevii de clasa pregătitoare, iar pentru clasa I, numai dacă este cazul.

ART.45. 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.46. (1) **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 și să prezinte biletul de voie.

(2) Prin semnarea biletului de voie părintele/tutorele își asumă răspunderea că asigură securitatea fizică a elevului/elevei după părăsirea incintei unității de învățământ și înțelege faptul că acesta nu ține cont de document pe baza căruia se motivează absența primită de elev.

(3) Nu vor fi acceptate de către profesorul de serviciu/învățător/profesorul diriginte bilete de voie care nu sunt semnate de părinți. În situația în care intervine o urgență, un membru al familiei, la preluarea elevului / elevei vor aduce biletul de voie completat și semnat.

ART.47. (1) Elevii care nu frecventează ora de religie au obligația ca, în intervalul orar respectiv, să fie prezenți în sala de lectură a bibliotecii/ sau în spațiul stabilit împreună cu cadrul didactic, unde pot realiza diverse activități (pregătirea temelor, lectură, căutarea unor informații utile etc.). În caz contrar, elevii respectivi rămân în sala de clasă.

(2) Pentru fiecare dintre situații, educatorul/învățătorul/profesorul diriginte/profesorul de religie va

avea în portofoliul clasei un document scris din partea părintelui/tutorei legale, aprobat de conducerea unității de învățământ.

(3) În cazul în care există o cerere scrisă din partea părinților/tutorilor elevilor înainte de începerea anului școlar, 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.48. 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. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

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

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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.49. 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 preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante și carbogazoase (Coca-Cola/Pepsi), substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice;
- e) să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- f) 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;

- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic, în incinta unității de învățământ;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs/pe druata pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ
- j) dacă la nivelul unei clase, dirigintele și părinții hotărăsc ca elevii să vină la școală cu telefoanele mobile, acestea vor fi depuse, la prima oră, într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte, iar, în lipsa acestuia, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Telefoanele mobile vor fi preluate de elevi la sfârșitul orelor de curs. Aceste hotărâri vor fi consemnate în procesele verbale încheiate în timpul desfășurării ședințelor cu părinții elevilor.
- k) nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori pe bază de preces-verbal care ține loc de observație individuală. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- l) elevii care vor fi surprinși cu telefoane mobile asupra lor, care nu au fost predate la prima ora, conform regulamentului, vor primi, **la prima abatere**, observație sub formă de proces verbal, care va fi adusă la cunoștință părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal, urmată de **mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1 punct**, sancțiune care nu se ridică ulterior. Responsabil cu întocmirea documentelor este cadrul didactic care a sesizat/identificat abaterea. Învățătorul/ profesorul diriginte centralizează sancțiunile acordate care conduc la scăderea notei la purtare.
- m) în cazul unei urgențe medicale, asistentele vor utiliza telefonul de la secretariat / cabinetul medical și vor anunța numărul unic 112 sau familia elevului la numărul de telefon notat în catalogul clasei sau indicat de elev.
- n) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- o) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, comportamente care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea celorlalți colegi și a personalului unității de învățământ.
- p) obiectivul școlii este: **TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ** (în baza prevederilor din art.2, alin.1 din anexa 1 a Ordinului Ministrului Educației nr. 4343/2020). La nivelul Școlii Gimnaziale „ Sfânta Vineri” există posibilitatea de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență (conform Ordinului Ministrului Educației nr. 6235/2023, punctul 3). În cadrul școlii, la parter, în zona imediată cancelariei, există o „cutie prietenoasă”, în care elevii vor depune în scris informații legate de faptă de violență/bullying.
- q) 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 abuzeze 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 modulelor; în urma beneficierii de ședințele 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;

- r) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- s) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament;
- t) să utilizeze un limbaj trivial sau invective, în perimetrul școlar;
- u) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al învățătorilor/profesorilor diriginților.

ART.50. 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 în presă sau pe rețelele de socializare unde deține conturi, 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 dirigințe;
- 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 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 strident și părul vopsit/decolorat, neîngrijit, neprins, unghii lungi și vopsite, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri indecente, pantaloni decupați/talie joasă care lasă lenjeria intimă la vedere, blugi, încălțăminte cu toc mai înalt de 3-4 cm.

ART.51. 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 **ROFUIP** nr. 5726/6.08.2024 și ale Statutului Elevului.

Sancțiunile beneficiarilor primari

ART.52. În cazul unui comportament neadecvat, elevii Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești, pot primi sancțiuni, conform **art. 16-26 și art. 28-29 din Statutul Elevului:**

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, 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 fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) 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) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(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 muștrării 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 alin. (5) din ROF lit. (d)-(h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. (f)-(h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (5) din ROF, lit. (e)-(h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(12) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(13) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(14) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(15) Carnetul de elev este oglinda activității școlare și a conduitei elevului. Elevul este dator să aibă asupra sa carnetul de elev la toate orele de curs și să-l prezinte profesorilor pentru trecerea notei ori de câte ori este examinat sau pentru alte însemnări și apoi să prezinte carnetul părinților (tutorilor) pentru a lua la cunoștință și a semna. **Pierderea carnetului sau distrugerea voită a acestuia atrage după sine sancționarea elevului cu observație individuală.** Părintele / tutorele are obligația de a

solicita eliberarea unui alt carnet de elev, prin adresarea unei cereri scrise care va avea anexată o fotografie. Noul carnet de elev va fi eliberat de învățător / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte.

ART.53. Sancțiunile care se pot aplica elevilor din învățământul obligatoriu sunt precizate la **art. 17-26 din Statutul Elevului.**

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

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a. informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b. intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare și a proceduri operaționale existente la nivelul unității de învățământ cu această tematică;
- c. după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d. oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor legislative în vigoare.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

ART.54. (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

- a. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- b. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul Clasei.
- c. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(2) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

- a. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- b. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- c. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- d. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

- e. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART.55. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

- a. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- b. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- c. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- d. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
- e. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- f. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART.56. (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

- a. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- b. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- c. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- d. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- e. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- f. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

- a. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- b. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- c. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- d. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- e. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- f. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART.57. (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

- a. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- b. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- c. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- d. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- e. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- f. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(2) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. Exmatricularea poate fi:

- ✓ exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- ✓ exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

(3) **Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

- a. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- b. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- c. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- d. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

- e. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- f. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(4) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

- a. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- b. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- c. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- d. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- e. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- f. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
- g. Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

ART.58. Contestarea sancțiunilor aplicate se desfășoară conform precizărilor **art.30** din **Statutul Elevului**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. (c)-(h), din Statutul elevului se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

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

ART.59. (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 în regulament, respectiv în legislația în vigoare aplicabilă.

ART.60. 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/profesorul care a aplicat sancțiunea și înmănat părintelui/tutorei/ susținătorului legal, sub semnătură sau prin poștă, cu confirmare de primire.

ART.61. (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.62. 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/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

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

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru

următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ 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.63. La nivelul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești, evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se desfășoară conform **Capitolului III, art. 101 - 127**, din OME nr. 5726/06.08.2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 795 bis/12.08.2024 și respectând procedura operațională a instituției de învățământ referitoare la evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART.64. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

(5) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(7) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(8) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

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

- a. evaluări orale

- b. teste, lucrări scrise
- c. experimente și activități practice
- d. referate
- e. proiecte
- f. probe practice.

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(11) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(12) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

(13) 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 din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(14) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(15) Prin excepție, la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(16) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(17) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(18) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(19) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(20) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(21) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(22) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(23) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(24) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

(25) Pentru nivelul preșcolar rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(26) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(27) **Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.**

(28) **Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut de legislația în vigoare; ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.**

(29) **La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.**

(30) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(31) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

ART.65. (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(3) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

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

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

(7) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele anuale 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.66. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.

(2) Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

(3) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.

(4) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART.67. Conform prevederilor **art. 112** din **ROFUIP**

(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 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”, 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.68. Conform prevederilor **art. 114** din **ROFUIP** pentru a participa la ora de religie se vor respecta prevederile legale în vigoare.

ART.69. 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.70. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/ modulele respective și nu au numărul suficient de calificative/ note prevăzute de prezentul regulament ;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/ mediilor sau nu au calificativele/ mediile 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) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație.

(3) Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

ART.71. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

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

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

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

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

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.

(8) Unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART.72. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

ART.73. (1) Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient/medii anuale sub 5.00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6.00;
- c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ un modul;

(2) **La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.** Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățatși 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.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul județean de resurse și asistență educațională.

(4) Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, 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.74. (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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

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

ART.75. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun 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.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

ART.76. (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 (primar)/4 ani (gimnazial) vârsta clasei în care puteau fi înscrise , învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

ART.77. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România conform prevederilor **ROFUIP, 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 echivalarea de către inspectoratele școlare județene la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați anterior 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, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație luată în baza analizării raportului întocmit 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 face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului ce către cadrele didactice menționate în decizie se va realiza ținând 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.

(7) 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.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar județean, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

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

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

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare; elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

- b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
- c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară.
- d) părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către inspectoratul școlar județean conform procedurii prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

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

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

(16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție, în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART.78. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat sau particular 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 reprezentantului legal.

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

ART.79. (1) Consiliile Profesorale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor 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 reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.**

(3) **Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte comunică în scris părinților, 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.80. Modul de asociere a elevilor în vederea reprezentării în cadrul Consiliului Elevilor se va face conform **art. 31 - 40** din **Statutul Elevului**. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

Moduri de reprezentare

ART.81. 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.82. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentului 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 (nivel liceal);
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

ART.83. (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. 210 alin.(1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, 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.84. (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.85. 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.
- e. de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

ART.86. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a. de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b. de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau orice alți factori externi;
- c. de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de 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.
- i. de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Asocierea elevilor. Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

ART.87. 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.88. (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. sunt formate exclusiv din elevi înscriși 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.89. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. 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 în ncare există nivelul gimnazial se constituie consiliul școlar al elevilor.

Modul de organizare

ART.90

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare 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 finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

ART.91. 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.92. (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.93. (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/extrășcolare.

(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.

Managementul unității de învățământ

ART.94. (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, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia CEAC, Comisia CFDCD, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. Directorul unității de învățământ are obligația de a solicita consultanță și asistență juridică de la IȘJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitate de învățământ.

(5) **Consiliul de Administrație este organul deliberativ 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.
- (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. La acest pot participa cadrele didactice titulare în învățământ. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.
- (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. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (13) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general educațional cu inspectorul școlar general al IȘJ Prahova. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (14) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (15) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (16) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al IȘJ, cu avizul consiliului de administrație al IȘJ;
 - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul IȘJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către IȘJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al IȘJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al IȘJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
 - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

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

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

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

ART.95. 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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este
- m) prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

ART.96. În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

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

ART.97. În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

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

ART.98. (1) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune IȘJ, 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 ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor 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 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) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrațiune sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

ART.99. (1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului.

(2) 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.

(3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(4) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

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

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

ART.100. (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. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al IȘJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(5) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

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

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

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

(10) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al IȘJ, cu avizul consiliului de administrație al IȘJ
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul IȘJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către IȘJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al IȘJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al IȘJ,

inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(11) 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.

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

(13) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al IȘJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Personalul didactic

ART.101. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) 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.

(4) 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.102. (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.

ART.103 (1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

ART.104. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale 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 beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

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

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

ART.105. Desfășurarea activității personalului din Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești este stipulată în **Ordinul nr. 5726/06.08.2024, Titlul IV, Personalul unităților de învățământ**, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 795 bis/12 08.2024.

ART.106. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART.107. (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 pe tema violenței psihologice (efecte, modalități de prevenire și combatere a acestui fenomen).

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

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

Cadrele didactice trebuie să: *primească informații practice cu privire la aplicarea legii de prevenire și combatere a bullying-ului, învețe să identifice situațiile de bullying și să intervină corect, astfel încât copiii să aibă șansa de a se dezvolta în școli fără violență, într-un mediu armonios. Obiectivul stabilit la nivelul unității de învățământ fiind: Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești-școală cu toleranță zero la violență.*

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

ART.108. 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.109. (1) 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/„ziua metodică” în care desfășoară activități de studiu individual/formare continuă sau sprijină finalizarea de activități planificate la nivelul unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală 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 și fac parte din procedura operațională pe această temă.

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

parter - asigură monitorizarea elevilor de la parterul clădirii, asigură legătura cu profesorii și echipa managerială; monitorizează accesul persoanelor străine conform procedurii de acces; monitorizează accesul elevilor pe scările destinate elevilor, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la parterul clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la parter către ușa dinspre curtea interioară și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde.

etaj I – asigură monitorizarea elevilor de la etajul I al clădirii, monitorizează accesul elevilor pe scările destinate elevilor, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul I al clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la etajul I, către parter, pe scările către parter și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde.

etaj II - asigură monitorizarea elevilor de la etajul II al clădirii, monitorizează accesul elevilor pe scări, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul II al clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la etajul II, către parter, pe scările către etajul I și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde.

curtea școlii – cadrele didactice aflate de serviciu la parter asigură monitorizarea elevilor în curtea școlii și accesul lor în clădirea școlii, conform procedurii de acces în unitatea de învățământ; asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați în curtea liceului, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.) și dirijează elevii și personalul către locurile special pregătite pentru regrupare.

(5) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit și afișat în cancelarie.

(6) **Serviciul în cadrul unității de învățământ se efectuează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, în două schimburi:** dimineața (între orele 7:40-12:30) și după-amiaza (între orele 11:45-18:10/19:10), de către cadrele didactice.

(7) **Pe durata desfășurării serviciului cadrele didactice răspund de integritatea fizică a elevilor.**

- Pentru fiecare etaj al instituției de învățământ au fost nominalizate cadre didactice care să desfășoare serviciul pe durata desfășurării programului școlar.
- Nu se permite accesul în școală elevilor din schimbul de după-amiază înaintea încheierii cursurilor de dimineață (cu excepția cazurilor când aceștia încep orele mai devreme sau sunt programate alte activități).
- Cadrele didactice de serviciu vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au plecat toți elevii din școală.
- Controlează localul școlii (apă, lumină, securitatea și nivelul curățeniei). Asigură cataloagele (cadrul didactic desemnat alături de secretarul-șef/secretar), închide calculatorul și imprimanta, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului.
- Supraveghează intrarea elevilor, la primele ore de curs, controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
- Ușile de acces în unitatea școlară vor fi închise (nu încuiate) pe timpul desfășurării cursurilor, accesul făcându-se conform procedurii de acces.

(8) În timpul pauzelor: supraveghează ieșirea și intrarea elevilor din/în clase; verifică ordinea și disciplina; interzic staționarea elevilor în fața cancelariei; interzic accesul elevilor în cancelarie; asigură disciplina pe coridoare și în curtea școlii; controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice/energizante / carbogazoase sau a drogurilor în școală; iau act de conflictele apărute între elevi, iau măsuri de atenuare a conflictelor care apar în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru și consemnează abaterile disciplinare în **Registrul cadrelor didactice pentru serviciul în cadrul unității de învățământ.**

(9) Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor. Anunță directorul/directorul adjunct de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și **aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.**

(10) Interzic accesul la oră cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului și semnalează conducerii această situație.

(11) Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștință conducerii.

(12) Cadrele didactice de serviciu la parterul instituției de învățământ însoțesc persoanele străine (părinți, rude, vizitatori) prin punctul de control (intrarea elevilor) până la locul stabilit pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți, anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea și se asigură că vizitatorii nu părăsesc locul de întâlnire fixat; în cazul în care constată nerespectarea acestei prevederi, anunță conducerea școlii.

(13) Cadrele didactice de serviciu permit accesul părinților/reprezentanților legali în școală, numai pe durata pauzelor dacă aceștia au planificate întâlniri urgente cu cadrele didactice, cu excepția situațiilor de forță majoră sau atunci când aceștia doresc să ajungă la serviciul secretariat.

Notă: în primele două săptămâni de școală se permite accesul părinților pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, a elevilor din clasa pregătitoare în și din sala de curs.

(14) Asigură intrarea în școală a elevilor cu handicap și a însoțitorilor acestora, pe baza unui ecuson de „Acces permanent”, emis de directorul instituției de învățământ în baza unei cereri scrise.

(15) Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru.

(16) Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

(17) Informează administratorul de patrimoniu în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni verbal și prin notă internă, înregistrată la secretariat și le consemnează în registru.

(18) **Are în vedere siguranța cataloagelor, verificând existența acestora la începutul și la sfârșitul programului. Se asigură la sfârșitul zilei că acestea sunt încuiate.** Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în Condica cadrelor didactice pentru serviciul pe școală și va fi anunțată imediat echipa managerială.

(19) **La încheierea programului, fiecare dintre cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului în cadrul instituției în ziua în curs, consemnează evenimentele deosebite sau orice disfuncționalități apărute în perioada desfășurării serviciului în Registrul cadrelor didactice pentru serviciul pe școală și răspunde de securitatea cataloagelor.** În cazul în care au loc ședințe/consultații cu părinții, iar cadrul didactic învățător/diriginte are nevoie de catalog, profesorul de serviciu va consemna în condică acest lucru, **datoria de a asigura catalogul revenind în acest caz respectivului profesor diriginte/învățător.**

(20) Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după-amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate în Registru.

(21) Semnalează directorului/directorului adjunct abaterile disciplinare grave ale elevilor, precum și cele privind distrugerea bazei didactico-materiale a școlii și le notează în Registrul cadrelor didactice pentru serviciul pe școală, la rubrica ce îi revine.

(22) **Asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.**

(23) Rezolvă orice altă problemă care ține de competența sa în timpul programului de serviciu, respectând legislația în vigoare, dar și procedurile operaționale existente aplicabile.

(22) Informează directorul/directorul adjunct asupra oricărei situații conflictuale/bullying între elevi, elevi-profesor, profesor-elev, profesor profesor sau între angajați, respectând prevederile legislative în vigoare, respectiv cele existente în **Procedura Operațională privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar** aprobată prin OME nr. 6.235 /06.09.2023, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 856 din 22.09.2023.

(24) Urmărește respectarea ROF/ROI specifice unității de învățământ.

(25) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.

(26) Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul conform graficului și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registru, zilnic, în mod obligatoriu. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze toate evenimentele produse sau i-au fost aduse la cunoștință de către elevi pe parcursul programului său de serviciu în registru.

(27) Cadrul didactic care preia în programul de după-amiază are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală (se folosește de notele din registru ale cadrelor didactice aflate de serviciu în programul de dimineață).

(28) **Cadrelor didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.** Nerespectarea graficului și a atribuțiilor conduce la aplicarea de sancțiuni conform legislației în vigoare.

(29) În cazuri excepționale (concediu medical, activități la care este delegat) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.

(30) **Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin fișa postului constituie abatere disciplinară.**

Consiliul Profesoral

ART.110. Consiliul Profesoral este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu **art. 54-56 din Ordinul nr. 5726/06.08.2024**, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 795 bis/12.08.2024, **Titlul V, Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice, secțiunea 1 – Consiliul profesoral,**

ART.111. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice 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 cadrelor didactice.

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, 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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

(9) **La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.** Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

ART.112. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile 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; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) 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;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART.113. 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.114. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor de la **art. 57-59** din **Ordinul nr. 5726/06.08.2024**, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 795 bis/12 08.2024.

ART.115.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial, liceal este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(4) Activitatea Consiliului clasei în situațiile de urgență definite de legislația în vigoare, se poate organiza și 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.116. Consiliul clasei are următoarele **obiective**:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului
- d) profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- g) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART.117. 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.118. (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.119. 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.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART.120. Activitatea **Coordonatorului pentru Programe și Proiecte Educative** este stipulată în **art. 60-63** din **ROFUIP** nr. 5726/2024.

ART.121. (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 reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

ART.122. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de 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/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART.123. 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.124. (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.

Art.125 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

Art.126. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare
 - a) europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția

Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității
- e) de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- g) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- h) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- i) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- j) participă la activități organizate de IȘJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- k) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- l) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.127. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a. analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c. apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de IȘJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e. modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f. rapoarte de activitate anuale.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART.128. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii: cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

1. *comisia de evaluare și asigurare a calității;*
2. *comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
3. *comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;*
4. *comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
5. *comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.*

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar,

iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

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

ART.129. Documentele specifice comisiilor permanente sunt: plan managerial, plan operațional, grafic de activități, atribuțiile specifice desemnate membrilor, regulamente etc.

ART.130. Catedrele/comisiile metodice a căror activitate individuală nu se mai regăsește în ROFUIP în vigoare funcționează ca parte integrantă a comisiei pentru curriculum, comisie cu statut permanent.

ART.131. (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. 71, 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.

ART.132. Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Obligații, drepturi și atribuții ale cadrelor didactice

ART.133. Obligațiile și atribuțiile cadrelor didactice sunt cele prevăzute de fișele de post, întocmite conform legislației în vigoare, pentru fiecare post în parte.

ART.134. 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 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 pregătire suplimentară pentru EN/olimpiade și concursuri, respectiv 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) Este interzis ca profesorul să discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea și personalitatea altui cadru didactic.
- (15) Este interzis ca profesorul să vorbească la telefonul mobil în timpul orei de curs.
- (16) 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.
- (17) Profesorii sunt cei care consemnează notele în carnete, după fiecare evaluare.
- (18) Pentru învățământul obligatoriu, profesorii au obligativitatea ca, în cadrul stabilit de directorul școlii, să asigure școlarizarea elevilor scutiți de frecvență, dacă este cazul.
- (19) 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.
- (20) Orice oră sau acțiune în afara școlii este anunțată echipei manageriale, în scris, conform procedurilor existente.
- (21) Orice activitate desfășurată în școală cu invitați va fi adusă la cunostința echipei manageriale, în scris, 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) Profesorul pentru învățământul primar răspunde de sigurnața elevilor pe durata celor 4 ore de cursuri zilnic, chiar și când aceștia au ore cu profesorii încadrați la nivel gimnazial (o parte dintre cadrele didactice încadrate la nivel primar efectuează ore în ambele locații ale unității de învățământ – strada Poștei și str. Stadionului).
- (28) Elevii de nivel primar sunt conduși spre ieșie, la finalul orelor de către profesorul de la ultima oră dacă acesta nu schimbă locația și trebuie să ajungă la următoarea oră și / sau de profesorul ăntre învățământul primar care coordonează clasa.

ART.135. Cadrele didactice au obligația de a informa profesorul diriginte/învățătorul referitor la comportamentele neadecvate ale elevilor clasei, sesizate în cadrul orelor de curs.

ART.136. 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 și au caracter obligatoriu.

ART.137. 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 comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, responsabilii de comisii metodice, colegii de catedră, profesorii diriginți, conducerea școlii, pentru a se integra și pentru a stabili relații bune cu elevii și părinții.
- (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, cu respectarea orarului.

(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.138. 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 bunicilor, 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.139. În cazul absentării comunicate de la ore, în cursul unei zile, din motive justificate, altele decât cele prevăzute la art.138, profesorul de serviciu, respectiv cadrele didactice care nu au oră de curs la acel moment, au obligația de a suplini absența acestora, conform procedurii operaționale referitoare la modalitatea de asigurare a continuității activității la nivelul unității de învățământ/sarcinile ce revin cadrului didactic care desfășoară activitate de serviciu în cadrul unității de învățământ.

ART.140. În cazul absentării necomunicate, directorul unității are responsabilitatea de a consemna în condica de prezență absența cadrului didactic.

Profesorul diriginte

ART.141. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, iar în cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie

ART.142. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, avându-se în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

ART.143. **Diriginții** își desfășoară activitatea conform **ROFUIP**. nr.5726/2024, **art. 66-70**:

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel: în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare; în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare; în această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice; planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

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

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

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

(8) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

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

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

(11) 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. În situații obiective: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online.

(12) 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 sau pe site-ul unității de învățământ.

ART.144. Profesorul diriginte are următoarele **atribuții**:

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;

- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

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

- e) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate;
- f) informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- g) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- h) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

ART.145. Atribuții suplimentare ale profesorului diriginte/după caz și ale membrilor Consiliului Clasei:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte; centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

ART.146. Desfășurarea activității personalul didactic auxiliar și nedidactic se face conform **ROFUIP** nr 5726/2024, Titlul VI, Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, **art. 73-87**.

Compartimentul secretariat

ART.147. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

(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.148. 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/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;
- 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;
- 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; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- 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, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului sau în cadrul articolelor deciziilor emise (care devin anexă la fișa postului).

ART.149. (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 desfășurării 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.

Art. 150. (1) Este interzisă condiționarea de orice beneficii a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

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

Art. 151. (1) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

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

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

Art. 152. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8⁰⁰-9⁰⁰, respectiv 16⁰⁰-18⁰⁰, cel puțin două zile pe săptămână.

Serviciul financiar. Organizare și responsabilități

ART.153. (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 de ordine interioară.

(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.154. 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului sau în cadrul articolelor deciziilor emise (care devin anexă la fișa postului).

Management financiar

ART.155. (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) Se asigură organizarea activității financiare și încadrarea în bugetul aprobat.

ART.156. 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.157. (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.158. (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.159. 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-contabil;
- 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, precizate explicit în fișa postului sau în cadrul articolelor deciziilor emise (care devin anexă la fișa postului).

Management administrativ

ART.160. 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.161. (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, inclusiv sponsorizările pentru sălile de clasă obținute prin comitetele de părinți.

ART.162. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

ART.163. 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.164. (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 nr. 344/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

- (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 beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- (7) Prin platformele digitale de învățare se asigură suportul digital pentru elevi, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
- (8) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.
- (8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

ART.165 (1) Biblioteca Școlii Gimnaziale “Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin : expoziții de carte, afișe, împrumut la domiciliu, împrumut la sala de clasă;

(2) Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind: stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor, studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale, educația permanentă a elevilor, asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

(3) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește *Fișa de împrumut la bibliotecă* sau *Fișa de înscriere la bibliotecă*.

(4) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note sau cartea de identitate.

(5) Dacă la începutul următorului an școlar fișa nu are toate rândurile completate, atunci reînregistrarea cititorului se face pe aceeași fișă, împrumuturile acordându-se în continuare, pe rândurile libere. Acest lucru este util pentru o mai clară evidență a împrumuturilor efectuate de cititor de-a lungul timpului, atât cantitativ, cât și calitativ. Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

(6) Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți odată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

(7) Nu se pot împrumuta: dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii. Acestea se pot studia și folosi numai în bibliotecă.

(8) La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar, elevii claselor a VIII-a trebuie să prezinte *Fișa de lichidare*, pentru a li se putea elibera actele de studii..

(9) Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plăteasc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

(10) Profesorii diriginți au obligația de a anunța ori de câte ori un elev din clasă intenționează să se transfere la altă școală sau este exmatriculat, pentru recuperarea cărților împrumutate de acesta, să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi, să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca, să verifice periodic fișele elevilor.

(11) Elevii responsabili pe clasă cu biblioteca au atribuțiile de a sprijini bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă, de a anunța bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare, de a informa

colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, de a sprijini bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților, și de a informa clasa și dirigințele de acțiunile care au loc în școala în colaborare cu biblioteca.

(12) Conform *Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii nr.334/2002*: Recuperarea cărților pierdute se face împreună cu departamentul contabilitate și directorul unității, și anume: imputație în funcție de: evaluarea la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții, sau la cursul dolarului, plus amenda pentru neglijență. Se mai poate înlocui cu o carte, dar care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, valoare, ediție, autor etc.

(13) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

(14) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334/2002.

(15) Biblioteca școlară are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft, destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(16) Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

- a. accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- b. respectarea termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate;
- c. evitarea pierderii sau deteriorării publicațiilor;
- d. păstrarea ordinii și liniștii în bibliotecă;

(17) Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență.

(18) Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare. Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine.

(19) Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.

Drepturi, obligații și responsabilități ale personalului didactic auxiliar

ART.166. Obligațiile și atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute de fișele de post, întocmite conform legislației în vigoare, pentru fiecare post în parte.

ART.167. 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.

(8) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului / a sarcinilor reartizate

reprezintă sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legislative în vigoare.

ART.168. Responsabilitățile suplimentare, altele decât cele specifice postului sunt detaliate în anexe ale fișelor de post.

ART.169. 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.170. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART.171. (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 componența comisiei de concurs/contestație 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.172. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

Drepturi, obligații și responsabilități ale personalului nedidactic

ART.173. Obligațiile și atribuțiile personalului nedidactic sunt cele prevăzute de fișele de post, întocmite conform legislației în vigoare, pentru fiecare post în parte.

ART.174. 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) Asigură monitorizarea utilizării grupurilor sanitare de către elevi pe perioada pauzelor sau atunci când aceștia desfășoară activități planificate în cadrul unității de învățământ.
- (10) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului / a sarcinilor reartizate reprezintă sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legislative în vigoare.

ART.175. Responsabilitățile suplimentare, altele decât cele specifice postului, sunt detaliate în anexe ale fișelor de post.

ART.176. 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.177. (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 OMECTS nr.4247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de Evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobat prin OMECTS 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) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

ART.178. Conducerea unității de învățământ va comunica, în scris, personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice după validarea în cadrul Consiliului de Administrație.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART.179 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, 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.180. **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. 210 (1)** din **Legea Educației Naționale nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 210

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

- a. avertisment;
- b. reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.181. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform prevederilor **Legii nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.182. 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.183. 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.184 Amenziile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART.185. 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.186. 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.187. 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 școlar de asistență psihopedagogică

Art. 188. Cabinetul de asistență psihopedagogică (consilier școlar Arseni Angela-Maria) își desfășoară activitatea conform următorului program:

luni	marți	miercuri	joi	vineri
13:00-16:00 17:00-18:00	09:00-12:00	11:00-16:00	-	09:00-13:00

Cabinetul medical

ART.189. (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, care urmează să primească autorizație de funcționare.

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

Nume	luni	marți	miercuri	joi	vineri
Asistent Violeta HARPĂ	Tura I 07:00-15:00	Tura I 07:00-15:00	Tura I 07:00-15:00	Tura I 07:00-15:00	Tura I 07:00-15:00
Asistent Adriana GEORGESCU	Tura II 11:00-19:00 (prin rotație)	Tura II 11:00-19:00 (prin rotație)	Tura II 11:00-19:00 (prin rotație)	Tura II 11:00-19:00 (prin rotație)	Tura II 10:00-18:00 (prin rotație)

(3) Pe durata vacanțelor cabinetul medical funcționează zilnic cu program de 8 ore (8:00 – 16:00), excepție făcând perioadele stabilite pentru efectuarea concediului medical.

ART.190. 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.191. 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.192. Copilul/elevul va fi luat în evidența cabinetului medical în baza fișei medicale sau a avizului epidemiologic cu toate vaccinările.

ART.193. Scutirile medicale valabile pentru întregul an școlar, pentru orele de educație fizică, se vizează de către medicul școlii.

ART.194. În contextul epidemiologic actual cadrele medicale:

- mențin legătura permanentă cu Direcția de Sănătate Publică Prahova;

Cabinetul stomatologic

ART.195. (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	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30
Asistent Elena Simona MIHAI	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00
Sterilizare și activități profilactice	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30
Consultații și tratamente	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30

(3) Pe durata vacanțelor cabinetul medical funcționează zilnic cu program de 8 ore (8:00 – 16:00).
ART.196. 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.197. 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 și va respecta prevederile din procedura operațională transmisă de IȘJ Prahova, respectiv existentă la nivelul unității de învățământ.

ART.198. În sălile de clasă, cabinete, bibliotecă **se vor respecta cu strictețe** regulile de acces, de securitate și sănătate în muncă și de utilizare stabilite la nivelul unității de învățământ care au fost prelucrate de educatoare/învățători/profesori/profesori diriginți, luate la cunoștință de către elevi la fiecare începutul fiecărui an școlar.

ART.199. Pentru rezolvarea situațiilor grave, se va respecta procedura operațională privind sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență, stabilită la nivelul unității de învățământ și va fi sesizată Comisia pentru prevenirea și eliminarea fenomenului de violență.

ART.200. (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 **ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024, art.152 – art.159.**

ART.201. (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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART.202. (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/reprezentantul legal al unui elev nu poate aborda în incinta unității de învățământ un alt elev fără ca acesta să fie însoțit de părinte/tutore/reprezentant legal.

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

ART.203. (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;

(2) În alte situații părinților/tutorilor/reprezentanților legali le este interzis să intre în incinta unității de învățământ (clădire, respectiv curtea unității de învățământ). Definiție DEX: **incintă** - *Suprafață de teren înconjurată din toate părțile de construcții, de amenajări.*

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

ART.204. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART.205. (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.206. (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) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) 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.

(4) **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, tutorei 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. La nivel gimnazial părintele/tutorele are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să se programeze la consultațiile acordate de către cadrele didactice (conform graficului afișat/transmis de profesorul diriginte) încadrate la clasă pentru a cunoaște evoluția elevului și comportamentul acestuia la fiecare disciplină în parte.**

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

(6) 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 un alt adult.

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

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

ART.207. Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART.208. (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. 157 alin. (6), art. 158 și art. 159** din **R.O.F.U.I.P.** nr. 5726/2024 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

ART.209. (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) Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(3) 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.);

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

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

ART.210. (1) Contractul educațional al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești este elaborat având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat

prin OME nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contractul educațional al unității de învățământ este elaborat în baza prevederilor **ROFUIP nr. 5726/06.08.2024, art. 170 - art.173.**

(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. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(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.

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

(12) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(13) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei (ROFUIP art. 172, alin. 1 lit. a).

(14) Refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității (ROFUIP art. 172, alin 1, lit. 6).

(15) Contravențiile prevăzute la alin (13) și (14) din prezentul regulament sunt sesizate de director, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

ART.211. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, conform **ROFUIP** nr. 5726/06.08.2024 , **art. 169**.

(5) 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.212. Comitetul de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți care reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

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

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

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

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

ART.213. (1) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

(3) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul

financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupe/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

(6) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

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

(8) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

(9) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

ART.214. Consiliul reprezentativ al părinților

(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.215. Consiliul reprezentativ al părinților are, conform **art. 168** din **ROFUIP** nr. 5726/2024 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.
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

ART.216. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

ART.217. 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 acestora vor adresa conducerii unității de învățământ cereri scrise (inclusiv online), 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.218. 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.219. Contractul educațional și procedurile operaționale reprezintă documente conexe ale prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare*.

ART.220. La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar 2023-2024.

ART.221. *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.222. Membrii Consiliului reprezentativ al părinților 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 ședinței din 07.10.2024.

ART.223. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri”, Municipiul Ploiești va fi postat pe site-ul școlii, www.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).

Anexa 1: Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**PRELUCRAREA / ȘTERGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- ✓ Normele din Regulament se aplică oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană. Unitatea de învățământ acționează în calitate de operator de date cu caracter personal, iar Reprezentanții legali, respectiv Beneficiarul primar, sunt persoanele vizate ale căror date personale se colectează.
- ✓ Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești va prelucra datele cu caracter personal ale Reprezentanților legali și ale Beneficiarului primar doar în scopul prestării corespunzătoare a activităților / serviciilor precizate în Contractul educațional, în îndeplinirea unor obligații legale impuse de normele legale în vigoare sau în scopul furnizării serviciilor și desfășurării activităților pentru care Reprezentanții legali și-au dat în mod expres consimțământul.
- ✓ Datele cu caracter personal la care părțile au acces pe parcursul școlarizării elevului nu pot deveni accesibile sau comunicate unor terțe părți neautorizate sau puse la dispoziție spre utilizare într-un alt mod decât cel prevăzut în Contractul educațional/derivate din aplicarea legislației în vigoare. În sensul prevederilor anterioare, fiecare dintre părți va lua măsuri de securitate fizice, tehnice și organizatorice corespunzătoare pentru a proteja datele cu caracter personal ale celeilalte părți împotriva utilizării, diseminării sau publicării neautorizate, pierderii, folosirii abuzive, accesului, dezvăluirii, prelucrării, modificării și distrugerii accidentale sau neautorizate.
- ✓ Prelucrarea datelor cu caracter personal primite de către Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești se va efectua în baza principiilor generale ale legalității, echității, transparenței, limitării scopului, minimizării datelor, acurateței, limitării stocării, integrității, confidențialității și responsabilității.
- ✓ Fiecare parte implicată va notifica prompt orice reclamații, plângeri sau solicitări din partea
 - (i) oricărei persoane vizate cu privire la datele cu caracter personal (de exemplu orice solicitare de acces, modificare, restricționare, opoziție, ștergere sau portabilitate a datelor)
 - (ii) a oricărei autorități cu privire la datele cu caracter personal, și fiecare parte implicată va coopera în vederea soluționării oricărei reclamații/ plângeri sau solicitări cu privire la datele cu caracter personal.
- ✓ Datele cu caracter personal puse la dispoziție de către părți, pot fi transferate către parteneri contractuali și în alte sisteme informatice sau către consultanți de specialitate în măsura în care opinia unor astfel de specialiști va fi necesară soluționării unei solicitări/reclamații din partea uneia dintre părți.

CONFIDENȚIALITATEA

- ✓ Fiecare parte implicată are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal pe o durată nelimitată și după încetarea serviciilor care implică prelucrarea de date cu caracter personal.
- ✓ Se va respecta modul de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare.
- ✓ Datele cu caracter personal nu vor fi diseminate în spațiul public.
- ✓ În cadrul unității de învățământ se realizează informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

O parte contractantă va putea fi exonerată de răspundere pentru dezvăluirea de informații referitoare la datele cu caracter personal dacă:

- a) în momentul divulgării informațiile respective erau de interes public
- b) după divulgare, informațiile au ajuns legal în spațiul public

- c) informațiile au fost legal în posesia uneia dintre părți înainte de divulgarea lor de către cealaltă parte
- d) divulgarea este impusă de lege, normele sau regulile unui regulament, organ guvernamental cu jurisdicție competentă, numai în măsura în care divulgarea este necesară și numai persoanelor autorizate să primească informațiile confidențiale.

Anexa 2: Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Școala Gimnazială „Sfânta vineri” Municipiul Ploiești, precum și a spațiilor adiacente, pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Unitatea de învățământ își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor GDPR precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare GDPR, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivate, prin care este indicată perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor solicitate, aprobată de directorul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești numai prin vizualizarea acestora de către o comisia numită prin decizie internă.

Unitatea de învățământ are obligația de a permite accesul la înregistrări, numai prin vizualizare, următoarelor categorii de persoane:

- a) părintelui/tutorei sau reprezentantului legal al elevului minor
- b) personalului unității de învățământ
- c) reprezentanților IȘJ Prahova, ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
- d) reprezentanților poliției și jandarmeriei
- e) consilierului școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui/ tutorei sau reprezentantului legal al elevului minor.

Unitatea garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unității de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice. Persoanele care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, reprezentanților legali sau a personalului unității de învățământ.

La nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul analist programator. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea responsabilului cu protecția datelor. Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de

sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți beneficiarii primari. Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice este permisă numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

Unitatea de învățământ asigură:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- f) asigură stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

Unitatea de învățământ furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Înregistrările audio-video din unitate pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din Unitate, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. **În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea Unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.**

Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video. Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

O înregistrare se poate descărca și viziona de către comisia de prevenire și combatere a fenomenului de violență în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

Anexa 3: Prelucrarea de date cu caracter personal în vederea efectuării unor activități de marketing

Activitățile de marketing desfășurate de Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești constau în:

- publicarea de fotografii pe site-ul școlii, pe posturile de televiziune și radio ale colaboratorilor, pe rețelele de socializare în care unitatea de învățământ are o pagină
- publicarea de videoclipuri pe site-ul școlii, pe posturile de televiziune și radio ale colaboratorilor, pe rețelele de socializare în care unitatea de învățământ are o pagină
- publicarea de fotografii pe orice alte materiale (cum ar fi revista școlii, inclusiv creații literare, artistice sau de orice altă natură care pot fi asociate cu Beneficiarul primar;

diseminări ale activităților realizate în cadrul mobilităților din cadrul programului Erasmus+)

- publicarea de fotografii la avizierele din incinta unității de învățământ

Înregistrările video / fotografiile care conțin imaginea și / sau vocea beneficiarului primar / reprezentanților legali pot fi transmise către partenerii și colaboratorii unității de învățământ / făcute publice de către unitatea de învățământ numai în baza consimțământului acordat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri de marketing.

Anexa 4: Comisia de elaborare a ROF

COMISIA DE ELABORARE A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SFÂNTA VINERI” MUNICIPIUL PLOIEȘTI 2024-2025 (numită prin decizia internă a directorului instituției de învățământ)

COORDONATOR: director, profesor Tina Elena ENE

RESPONSABIL: profesor învățământ primar Maria Ninița TACEA

MEMBRI:

profesor Victorela Florina IOAN, director adjunct

profesor învățământ primar Rodica ALEXANDRESCU

profesor învățământ primar Valentina MUNTEANU

dna Cătălina BERTHIER, reprezentant părinți

dna Diana CALIȚA, reprezentant părinți

Au participat în calitate de observatori:

dna Alina STĂNESCU, lider sindical „Școala Prahovei”

dna Cornelia GEORGESCU, lider sindical „I.L. Caragiale”