

Nr. înregistrare: 11005 din 20.12.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație
din data de 20.12.2024

Director,
Prof. Oana – Patricia MICLĂU



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "CARMEN SYLVA" TIMIȘOARA

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din 09.12.2024
Avizat în consiliul școlar al elevilor din 09.12.2024

2024-2025

Cuprins

CAPITOLUL I	5
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	5
Secțiunea 1.....	5
VALORI ȘI PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII	5
Secțiunea 2.....	7
STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2024-2025	7
PROGRAMUL ZILNIC ȘI ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	8
Secțiunea 3.....	13
SERVICIUL PE ȘCOALĂ	13
Secțiunea 4.....	14
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	14
ORARUL ȘCOLII.....	15
Secțiunea 5.....	17
CONDUCEREA ȘCOLII	17
1. DIRECTORUL.....	17
2.DIRECTORUL ADJUNCT.....	22
3.TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	23
4. CONSILIUL PROFESORAL	25
5 CONSILIUL CLASEI.....	27
6. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	28
7. COMISIILE.....	29
COMISIILE PERMANENTE	29
7.1. COMISIA PENTRU CURRICULUM.....	30
7.2. COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	31
7.3. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	32
7.4. COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	33
7.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRI ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	37
7.6. COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ.....	39
COMISII TEMPORARE ȘI OCAZIONALE	40
CAPITOLUL II	41
PERSONALUL DIDACTIC	41
DISPOZIȚII GENERALE.....	41
Secțiunea 1.....	42
DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE	42
Secțiunea 2.....	44
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE	44
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	51
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....	52
Secțiunea 3.....	54
RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	54
RECOMPENSE.....	54
SANȚIUNI DESTINATE CADRELOR DIDACTICE CARE SE ABAT DE LA REGLEMENTĂRILE LEGALE	54
CAPITOLUL III.....	56
ELEVII	56
Secțiunea 1.....	56
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV LA COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	56
Secțiunea 2.....	58
DREPTURILE ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	58

Secțiunea 3.....	60
ÎNDATORIRILE ELEVILOR	60
Interdicții.....	65
UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE SAU A ORICĂRUI ECHIPAMENT DE COMUNICAȚII ELECTRONICE DE CĂTRE ELEVI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	65
Secțiunea 4.....	66
RECOMPENSAREA ELEVILOR.....	66
Secțiunea 5.....	67
SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR (Anexa 3).....	67
Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs.....	72
Pagube patrimoniale.....	72
Contestare.....	72
Secțiunea 6.....	73
TRANSFERUL ELEVILOR	73
CAPITOLUL IV.....	76
EVALUARE	76
Secțiunea 1.....	76
EVALUAREA ELEVILOR.....	76
Secțiunea 2.....	85
EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE	85
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	85
CAPITOLUL V.....	88
PĂRINȚII.....	88
Secțiunea 1.....	88
DISPOZIȚII GENERALE.....	88
Drepturile părinților/reprezentanților legali	88
Îndatoririle părinților/reprezentanților legali.....	89
Secțiunea 2.....	90
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	90
Secțiunea 3.....	90
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	90
SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO ÎN SĂLI DE CLASĂ ȘI LABORATOARE	92
CAPITOLUL VI.....	94
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ.....	94
SECȚIUNEA 1	94
Compartimentul secretariat	94
SECȚIUNEA 2	95
Compartimentul financiar-contabil	95
Organizare și responsabilități	95
Management financiar.....	96
SECȚIUNEA 3	96
Compartimentul administrativ	96
Organizare și responsabilități	96
Management administrativ	97
SECȚIUNEA 4	97
Biblioteca școlară	97
CAPITOLUL VII	99
DISPOZIȚII FINALE	99
METODOLOGIE.....	100
privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ.....	100
CAPITOLUL I	100
Dispoziții generale.....	100
CAPITOLUL II	101

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea.....	101
datelor cu caracter personal.....	101
CAPITOLUL III	102
Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul	102
tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ	102
CAPITOLUL IV	103
Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice	103
pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului.....	103
CAPITOLUL V	105
Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul	105
tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar	105
CAPITOLUL VII	106
Evaluarea beneficiarilor primari	106
CAPITOLUL VIII	106
Dispoziții finale.....	106
CONTRACT EDUCAȚIONAL.....	107
ANEXA Nr 3	111

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”

Secțiunea 1

VALORI ȘI PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva” din Timișoara, denumit în continuare regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ (R.O.F.), reglementează organizarea și funcționarea Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva” din Timișoara, Județul Timiș, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică tuturor persoanelor implicate în actul educațional desfășurat în această unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Colegiul Național Pedagogic ”Carmen Sylva” din Timișoara se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/ 20.04.2018 apbat de S.G.G. privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E nr. 5707/ 01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- O.M..E.C. nr. 4812/2020 din 30 iulie 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă nr. 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar emis de M.E. în 05.07.2023;
- O.M.E.N. Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva” din Timișoara;
- Regulamentului de ordine interioară al Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva” din Timișoara.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva” din Timișoara conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în școală, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva” se elaborează în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.

(5) Dezbateră proiectului regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva” se desfășoară pe parcursul a 30 de zile lucrătoare de la data punerii la dispoziție.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, maxim 5 zile lucrătoare de la completarea și modificarea acestuia în urma dezbaterilor desfășurate.

Art. 3

(1) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" se înregistrează la secretariatul unității.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, prezentul regulament de organizare și funcționare se afișează pe site-ul școlii (<https://colegiulcarmensylvatimisoara.ro/>) și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(3) Învățătorii/ profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul școlii elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie.

(6) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Secțiunea 2 STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2024-2025

Calendarul anului școlar 2024-2025 în județul Timiș

Septembrie 2024						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octombrie 2024						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noiembrie 2024						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Decembrie 2024						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ianuarie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Februarie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Martie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Aprilie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mai 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Iunie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- prima și ultima zi de cursuri
- ultima zi de cursuri clasele a XII-a
- ultima zi de cursuri clasele a VIII-a
- vacanță
- weekend

Calendar Edupedu.ro
OME 3.649/2024

PROGRAMUL ZILNIC ȘI ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art.4

- (1) În cadrul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" din Timișoara, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi.
- (2) Toate cursurile se desfășoară într-un singur schimb. Programul stabilit de consiliul de administrație al școlii este următorul:
 - Cursurile pentru elevii din ciclul primar încep la ora 8.00 și se termină cel mai târziu la ora 13.00.
 - Cursurile pentru elevii din ciclul gimnazial încep la ora 8.00 și se termină cel mai târziu la ora 15.00.
 - Cursurile pentru elevii din ciclul liceal încep la ora 8.00 și se termină cel mai târziu la ora 15.00.
- (3) Durata orelor de curs este de 50 de minute¹, durata pauzelor este de 10 minute, cu excepția pauzei de la ora 10, care are o durată de 20 de minute.
- (4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea justificată/motivată a directorului școlii, prin hotărârea Consiliului de administrație al Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" și cu aprobarea Inspectoratului Școlar al Județului Timiș.
- (5) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (6) În situații speciale cum ar fi pandemii, epidemii și alte situații excepționale cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al CNPCS.
- (7) La clasele din cadrul profilului pedagogic, activitățile specifice disciplinei Practică pedagogică se desfășoară astfel:
 - a) Practica pedagogică curentă, forma de practică pedagogică derulată colectiv, pe grupe de elevi, se desfășoară în fiecare săptămână în intervalul orar 8-12, numărul orelor fiind de 3 ore/săptămână/elev, în ciclul inferior al liceului, respectiv de 4 - 6 ore/ săptămână/elev, în ciclul superior al liceului, în funcție de specializare.
 - b) Practica pedagogică individuală, forma de organizare a practicii pedagogice la decizia școlii, cu rol remedial, recuperatoriu și de suport, efectuată de câte un elev al claselor a XI-a, pe durata programului școlar al unei zile la o anumită clasă/grupă;
 - c) Practica pedagogică comasată, forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală ale anului școlar în curs, perioadele fiind stabilite conform legislației în vigoare
- (8) Activitățile cuprinse în programele naționale "Școala altfel" și Săptămâna verde" care se desfășoară în incinta școlii, de regulă, se organizează în intervalul orar 8.00- 15.00.
- (9) Activitățile extrașcolare curente² se desfășoară după terminarea orelor de curs până la cel târziu ora 20.00.
- (10) Activitățile organizate de Consiliul școlar al elevilor se desfășoară după terminarea orelor de curs până la ora 20.00, cel târziu.
- (11) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), de regulă, prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari precum:
 - Programe de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare;
 - Programe tip suport pentru evaluările naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a;
 - Programe tip suport/ de pregătire pentru evaluările naționale/ bacalaureat;
 - Programe tip suport/ de pregătire pentru obținerea unor certificate lingvistice;
 - Programul „Școala după școală”
- (12) Activitățile derulate în cadrul acestor programe se desfășoară, de regulă, după terminarea programului școlar, în intervalul orar 12.00- 17.00.

¹ Vezi R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024; art.. 11, alineatele 4 și 5 ;

² Serbări școlare, cercuri cultural- sportive, cercuri științifice, întâlniri cu personalități etc.

(13) Organizarea programelor se face în conformitate cu reglementările prevăzute în legislația școlară în vigoare.

(14) În cadrul programului zilnic al școlii, de regulă, între orele 15.00-20.00, se pot desfășura și alte categorii de activități precum:

- Activități de dezvoltare profesională și personală pentru cadrele didactice: cursuri de formare continua, work-shop-uri, ateliere de lucru, sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, activități ale comisiilor metodice/colectivelor de catedră, activități metodice ale cercurilor pedagogice etc.
- Activități cu părinții: ședințe cu părinții, activități de consiliere individuală etc.

(15) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în consiliul de administrație.

(16) La începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatoriea beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(17) În Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" din Timișoara, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile legale:

- Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație;
- Art. 13, alineatele (1), (4), (8), (13) și Art. 15 alineatele (1), (2) (3), (4) și (5) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024;
- Cap. III, IV, V și VI din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/ preșcolărilor/ elevilor în formațiunile de studiu aprobată prin O.M.E. nr. 3945 din 01.03.2024;

(18) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare, pentru constituirea formațiunilor de studiu, Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" din Timișoara elaborează propria procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel având în vedere prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/ preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu aprobată prin ordin ³ de ministru.

(19) Consiliul de administrație al școlii aprobă procedura internă privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel.

(20) Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în procedură și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

(21) Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, la clasa a V-a și la clasa a IX-a, semnate de director, sunt publice și se postează pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

(22) Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, la clasa a V-a și la clasa a IX-a, semnate de director, sunt publice și se afișează la avizierul școlii cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar, rămânând afișate până la data începerii cursurilor noului an școlar.

(23) Clasele și grupele pentru curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

Art.5. Cu minimum zece zile înainte de începerea cursurilor, din fiecare an școlar, directorul unității de învățământ repartizează sălile de clasă diriginților/profesorilor pentru învățământ primar/învățătorilor ținând seama de numărul elevilor dintr-o clasă și de mobilierul din dotarea sălilor corespunzător nivelului de vârstă al elevilor.

³ O.M.E. nr. 3945 din 01.03.2024 privind Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/ preșcolărilor/ elevilor în formațiunile de studiu

Art.6 (1) Sala este preluată de la administrator de către profesori pentru învățământ primar/învățători /diriginți pe baza unui proces- verbal și a unei fișe de inventar.

(2) La sfârșitul anului școlar profesorii pentru învățământ primar/învățători/diriginții predau sala de clasă pe baza unui proces verbal administratorului unității.

Art.7 (1) Pe parcursul anului școlar, administratorul are obligația de a asigura prin personalul din subordine, buna funcționare a fiecărei clase. De inventarul clasei, de folosirea lui și de întreținerea în condiții corespunzătoare normelor de igienă a acestuia, răspund, individual, elevii și profesorii pentru învățământ primar/învățători/diriginții lor, repartizați în sala respectivă;

(2) La sfârșitul anului școlar, administratorul preia sălile după ce s-a asigurat că inventarul este complet, în stare bună de funcționare, gata pentru începerea anului școlar următor.

Art. 8 (1) Stricăciunile cauzate de elevi vor fi remediate de către aceștia, în termen de maximum 48 de ore de la producerea lor. Remedierea se poate face fie pe cont propriu, fie solicitând personalul de întreținere din școală, cu suportarea cheltuielilor necesare reparației respective.

(2) Cauzarea de stricăciuni repetate, în mod intenționat constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 9 (1) Sălile de sport, laboratoarele și cabinetele din școală funcționează după un orar propriu, parte a orarului școlii, astfel încât în acestea să aibă acces, în mod nediscriminatoriu, toți elevii și toate cadrele didactice, de la fiecare nivel de școlarizare. Orarul se va afișa într-un loc accesibil pentru a putea fi consultat oricând de cei interesați. Funcționarea optimă a acestor spații este în răspunderea directă a responsabililor de comisii metodice, iar întreținerea lor în răspunderea individuală a cadrelor didactice care își desfășoară lecțiile acolo.

Art.10

Capela școlii este deschisă permanent. Au acces în capelă toți elevii și toate cadrele didactice, în afara orelor de curs destinate altor discipline, astfel încât procesul de învățământ din școală să nu fie perturbat.

Art.11

Intrarea elevilor în incinta unității de învățământ, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar, cu respectarea circuitelor de intrare-ieșire.

Art. 12

Sunt interzise întârzierile la ore. În acest caz, elevii cer permisiunea profesorilor de a participa la oră.

Art. 13

Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului diriginte sau a directorului/directorilor adjuncți, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile). Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențe în catalogul clasei.

Art. 14

În incinta unității de învățământ este interzis: fumatul, vapatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de băuturi energizante, droguri, substanțe psihoactive.

Art. 15

Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/reprezentanților legali elevilor, se va face doar pe intrarea principală de pe strada C. D. Loga nr. 45 și este permis, în legitimării acestora, a consemnării în Registrul de evidență a accesului persoanelor în unitate de către personalul de la poartă.

Art.16

Se interzice introducerea, folosirea și comercializarea în incinta unității de învățământ, de arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, articole vestimentare, care au mesaje obscene sau instigatoare, precum și substanțe psihoactive sau băuturi alcoolice, a drogurilor, dar și a țigărilor/țigărilor electronice în incinta unității de învățământ.

Art. 17

Directorul unității de învățământ are obligația să informeze organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art.18

- (1) Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ, doar în programul de consiliere și audiență stabilit, în concordanță cu procedura de acces în unitatea de învățământ,, 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 conform programului de lucru al compartimentului secretariat;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (3) Accesul oricărei persoane străine în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.
- (4) Ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie. Părăsirea incintei unității de învățământ se poate face numai cu aprobarea profesorului diriginte sau a directorului/directorilor adjuncți, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului (pentru a putea părăsi incinta unității, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea personalului de la poartă care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).
Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențe în catalogul clasei dacă aceștia absentează pe parcursul orelor de curs.
- (5) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru prevenirea violenței în unitate, în mare parte, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent, cu respectarea prevederilor O.U. Nr 95/2024. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- (6) Accesul elevilor și al personalului unității se face prin intrarea stabilită de către conducerea unității de învățământ. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev.
- (7) Pentru deplasarea de la parter la nivelul I al unității de învățământ, pentru elevii cu deficiențe locomotorii, se poate utiliza scaunul rulant electric.
- (8) Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest document.
- (9) Elevii care nu se află în clasă în timpul orelor de curs sunt considerați absenți.
- (10) Accesul în școală după ora 20, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii unității de învățământ.
- (11) Este permis accesul în curtea unității de învățământ în care se află terenul de educație fizică, în timpul desfășurării orelor de curs, numai pentru autovehiculele salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, precum și în alte cazuri cu acordul direcțiunii.
- (12) Accesul însoțitorilor pentru elevii cu CES/incadrare grad handicap, cf Ordinului 1985/2016, este permis în unitatea de învățământ.

(13) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Art.19

(1) Accesul persoanelor străine este permis numai în timpul pauzelor pe la poarta principală și doar dacă au un motiv întemeiat.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul de poartă al instituției, ora intrării, scopul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Personalul unității de învățământ răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității, căreia îi facilitează accesul în unitate.

(4) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator” pe care îl vor primi la intrarea în unitatea de învățământ de la personalul de pază și pe care îl vor înapoia la plecare.

(5) Este neîngrădit accesul în școală pentru reprezentanții ISJ Timiș/DJIP, M.E., ARACIIP sau ai altor foruri aflate în misiune de îndrumare sau control, conform legislației în vigoare. Aceștia se legitimează, datele se consemnează în registru, dar nu li se opreste C.I si nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(6) Persoanele străine vor merge numai acolo unde și-au anunțat vizita, în caz contrar se vor lua măsurile de evacuare a respectivei persoane din spațiul unității și/sau se va interzice dreptul de acces ulterior. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la oră în acea perioadă, se va aștepta până la pauză.

(7) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce i s-a înapoiat ecusonul de vizitator.

(8) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

(9) Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa, sau televiziunea au acces în incinta unității de învățământ numai cu permisiunea directorului. Aceștia pot filma/fotografia doar acolo unde există permisiunea directorului..

(10) Este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(11) Conducerea unității de învățământ asigură condiții pentru ca periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru prevenirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

(12) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor legale.

(13) Pătrunderea fără drept legal în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

(14) Vizitarea CNPCS și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare efectuate de persoanele din afara unității de învățământ se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control asupra CNPCS.

Art. 20

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 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 21

Eliberarea actelor de studii se face în ziua de joi, în intervalul orar 11.00-14.00.

Art. 22

Pentru eliberarea actelor de studii arhivate (foi matricole din serii anterioare și diplome duplicate), se menționează următoarele: solicitantul depune o cerere, achită taxa de 20 lei pentru foi matricole, 40 lei pentru diplome și așteaptă să fie contactat de unitatea noastră de învățământ pentru ridicarea documentelor, în termenul legal de 30 de zile pentru foi matricole sau adevărinițe iar pentru duplicate, după aprobarea ISJ Timiș.

Art. 23

Serviciul contabilitate, bibliotecara și informaticianul își desfășoară programul între orele 8.00- 16.00.

Art.24

Personalul administrativ își desfășoară activitatea conform fișei postului: personalul de îngrijire, într-un schimb în intervalul orar 07.00-15.00.

Art. 25

Profesorul consilier școlar, are un program stabilit împreună cu conducerea CJRAE și a unității de învățământ fiind afișat la cabinetul de asistență psihopedagogică.

Art.26

Semnarea condicii de prezență în fiecare zi este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ, în caz contrar orele sunt tăiate.

Secțiunea 3 **SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

Art.27

(1) Personalul didactic are obligația să efectueze serviciu pe școală conform unui program aprobat de către conducerea unității de învățământ, în concordanță cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare pentru unitățile școlare din județul Timiș aprobat prin Ordin comun MAP nr.4703/20.11.2002; MInr.349/20.11.2002; MEC nr. 5016/20.11.2002; și OME 5726/12.08.2024 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Au atribuții speciale referitoare la securitatea personalului și la monitorizarea programului zilnic, consemnate în fișa postului și se exceptează de la serviciul pe școală:

- personalul cu probleme de sănătate considerate de risc, după avizarea dosarului de către medicul de la cabinetul școlar;
- directorii unității de învățământ;
- membrii CA;
- reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Planificarea se face de către responsabilul desemnat și se aprobă de către director. Monitorizarea afișării la timp a planificării se face prin responsabilul/responsabilii cu serviciul pe școală, numiți prin decizia directorului unității de învățământ.

(4) Intervalul orar în care profesorul/profesorii de serviciu își desfășoară activitatea este zilnic între: 7.30 – 15.00.

(5) Serviciul pe școală se efectuează zilnic de 6 cadre didactice, în funcție de orar. 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.

(6) Cadrele didactice care îndeplinesc sarcina de profesor de serviciu au obligația de a încheia un proces verbal în registrul de procese-verbale, destinat serviciului pe școală la încheierea programului zilnic.

Art.28 SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU:

1. Să se informeze la timp referitor la programarea efectuării serviciului pe școală, să fie prezent la program conform planificării și să-și îndeplinească sarcinile specifice.
2. Schimbarea zilei de serviciu se poate face, în cazuri excepționale, doar cu aprobarea directorului și cu înlocuirea imediată a celui învoit.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții, sarcini de serviciu:

- Își desfășoară activitatea în intervalul 7.30 – 15;
- Semnează în documentul de la intrarea principală de luare în primire a sectorului atribuit;
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor în sectorul în care este repartizat;

- Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală. Rezolvă aceste situații sau, în funcție de situație, demarează procedurile de informare a profesorului diriginte și a conducerii școlii;
- Monitorizează respectarea interdicției privind fumatul în școală;
- Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate;
- Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Intervine prompt în rezolvarea cazurilor de indisciplină la elevi și anunță dirigințele sau direcțiunea (fumatul în incinta școlii, consumul de droguri sau băuturi alcoolice, conflictele violente între elevi);
- Răspunde de rezolvarea în mod pedagogic a conflictelor de orice fel;
- Este obligat să folosească în orice împrejurare un limbaj decent și să aibă o atitudine demnă, conformă cu statutul de educator, indiferent de natura sau de gravitatea faptelor constatate;
- Confiscă de la elevi obiectele de orice fel, depistate la aceștia care ar putea pune în pericol securitatea lor morală și fizică; obiectele respective se predau pe bază de proces-verbal serviciului secretariat;
- Informează direcțiunea școlii despre orice abatere sau incident petrecut în școală în timpul desfășurării serviciului pe școală;
- Completează registrul de procese-verbale, destinat serviciului pe școală, în care consemnează evenimentele deosebite petrecute pe perioada efectuării serviciului pe școală;
- Suplinește orele colegilor absenți atunci când orarul la clasele la care predă îi permite acest lucru.

Art.29

Nerespectarea prevederilor din ROF cu privire la sarcinile profesorului/învățătorului/profesorului pentru învățământ primar de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, conform legislației în vigoare.

Secțiunea 4 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 30

Programul școlar în Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva”

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

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

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

b) la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ Timiș, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea

Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ Timiș.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

ORARUL ȘCOLII

Art.31

(1) În ședința consiliului de administrație, se numește, la propunerea directorului, comisia de orar.

(2) La învățământul primar, schema orară zilnică este alcătuită de fiecare învățător/profesor pentru învățământul primar, la începutul anului școlar, nu mai târziu de prima zi de școală, cu respectarea principiilor pedagogice referitoare la „curba de efort” și prin negociere cu profesorii de limbi moderne, educație fizică și sport și de religie care predau la clasa respectivă.

Art.32

Comisia de orar are obligația de a alcătui orarul în cel mai scurt timp. Schimbările ulterioare sunt permise numai dacă există motive temeinice în acest sens, astfel încât să asigure funcționarea instituției la începerea anului școlar.

Art.33

Orarul devine definitiv după ce a fost verificat și aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.34

Comisia de orar este direct subordonată directorului școlii.

Art.35

Comisia de orar are următoarele obligații:

1. Să respecte numărul de ore pe săptămână pentru fiecare disciplină, conform Planurilor-cadru aprobat de ME;
2. Să respecte ora de începere /încheiere a programului zilnic, conform ROF;
3. Să țină seama, în ordine, de următoarele priorități:
 - respectarea curbei efortului;
 - repartizarea orelor de limbi moderne, în structură modulară, pe cât posibil;
 - repartizarea rațională în orar a disciplinelor care presupun folosirea laboratoarelor, a cabinetelor, a sălilor/terenurilor de sport;
 - repartizarea în poziții optime a disciplinelor de examen (Evaluare Națională/Bacalaureat);
 - repartizarea alternativă a disciplinelor fundamentale (de profil – liceu) cu cele de dezvoltare personală (muzică, desen, educație fizică, opționale), respectându-se cât mai mult posibil curba de efort;
 - existența egalității și echității în ceea ce privește numărul de “ferestre” ale cadrelor didactice.

Art.36

Orarul școlii se redactează, în ordine, în interesul:

- eficienței procesului de predare-învățare;
- elevilor;
- cadrelor didactice.

Art.37

La decizia direcțiunii școlii, comisia de orar va ține seama de calitatea de metodist/formator a mai multor cadre didactice, în sensul că într-o zi pe săptămână acestea să aibă ore mai puține (2-3), astfel încât să-și poată desfășura activitatea specifică, la solicitarea IȘJ Timiș.

Art.38

În situații speciale, la decizia directorului și cu aprobarea inspectorului școlar general, programul de lucru se poate desfășura, pe perioadă strict determinată, în regim de orar scurt, după cum urmează: 45 de minute ora/5 minute pauza sau 30 de minute/5minute pauză.

(1) Orarul școlii este un document de planificare a activității didactice pe parcursul unei săptămâni.

(2) Acesta este construit de către Comisia de orar/ subcomisie a Comisiei de curriculum, constituită prin decizia directorului unității. Construirea Orarului școlii se face pe baza schemelor orare ale tuturor claselor din unitatea de învățământ.

(3) Schemele orare sunt stabilite la nivelul unității de învățământ de Comisia pentru curriculum. Ele reprezintă modalități de particularizare a planului-cadru de învățământ pentru fiecare clasă, în funcție de opțiunile exprimate pentru completarea trunchiului comun cu diferite tipuri de curriculum la decizia școlii. Schemele orare pun în relație discipline obligatorii și discipline opționale cu numărul de ore pentru care s-a optat.

(4) Orarul școlii se construiește la începutul fiecărui an școlar și se poate revizui în situații excepționale (plecarea/venirea unui nou cadru didactic, situații de criză determinate de calamități, pandemii, alte evenimente neprevăzute etc.)

(5) Orarul școlii este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ, prezentat beneficiarilor direcți și indirecti și afișat pe site-ul unității și la intrare în incinta unității de învățământ.

(6) Modificările de orar se fac cu aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

Secțiunea 5 **CONDUCEREA ȘCOLII**

1. DIRECTORUL

Art.39

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director este ocupată de personal didactic de predare titular prin concurs național sau detașare în interesul învățământului.
- (3) Directorul care ocupă funcția prin concurs își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al I.Ș.J. Timiș și a unui contract de management administrativ-financiar încheiat cu Primarul municipiului Timișoara.
- (4) Cele două contracte de management pot fi modificate prin acte adiționale, cu acordul părților semnatare.
- (5) 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.
- (6) Directorul nu poate ocupa/exercita o funcția de conducere la nivelul școlii dacă a fost condamnat 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.

Art. 40

- (1) Directorul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" din Timișoara, numit în urma concursului național/ prin detașare în interesul învățământului, poate fi eliberat din funcție în următoarele situații:
 - a. la propunerea motivată a inspectorului școlar general al I.S.J. Timiș, cu avizul consiliului de administrație al I.S.J. Timiș;
 - b. la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul I.S.J. Timiș, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - c. la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În aceasta situație, este obligatorie realizarea unui audit de către I.S.J. Timiș. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al I.S.J. Timiș. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al I.S.J. Timiș, 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/fișei postului, 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 I.S.J. Timiș la propunerea motivată a autorității publice locale care, anual, evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar/fișei postului; hotărârea finală aparține I.S.J. Timiș.
- (2) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din școală, 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 I.S.J. Timiș și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(3) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al I.S.J. Timiș, potrivit prevederilor ROFUIP, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al școlii, de regulă, până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(4) 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 școală, 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 aceasta ultima situație, în baza avizului consiliului de administrație al I.S.J. Timiș, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 41

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. asigura corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e. propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele școlii 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 I.S.J. Timiș și este verificată periodic de ARACIP;
- f. răspunde de implicarea școlii 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 notifica administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii, 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 școală, 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 școli/ unități de învățământ pentru educație timpurie/ alte instituții/asociații pentru asigurarea practicii pedagogice a elevilor de la profilul pedagogic;
- l. prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali / a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a I.S.J. Timiș și postat pe site-ul școlii 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.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a. propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d. răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a. propune I.S.J. Timiș, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c. coordonează activitatea de practică pedagogică desfășurată în școală sau în afara acesteia;
- d. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite I.S.J. Timiș, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- e. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h. numește, după consultarea consiliului profesoral/ tragerea la sorți, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, /profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- i. 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 școală;
- j. 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;
- 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 școală, 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 planurilor 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 al 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 școlii, 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/clase 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 applicant/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 suplirii 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 Timiș, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practica 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 Timiș, 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 migrație 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.
- mm. încheie contractul cu instituțiile de învățământ universitar și organizează, la nivelul unității de învățământ, selecția profesorilor mentori, în situația în care școala funcționează ca școală de aplicație pentru stagiile de practică pedagogică din programele de masterat didactic sau din programele de studii de pregătire psihopedagogică;
- nn. încheie contractul cu instituțiile de învățământ preuniversitar sau cu alte instituții abilitate pentru stagiile de practică pedagogică curentă, individual sau comasată ale elevilor de la profilul pedagogic.

Art. 42

- (1) Directorul îndeplinește și alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (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 unul din directorii adjuncți sau, în cazul în care nu există această posibilitate, 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 unul din directorii adjuncți. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular, al doilea director adjunct sau un membru al consiliului de administrație. 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 delegă 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.

Art. 43

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile articolelor anterioare, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 44

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

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

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

2.DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 45

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți, deoarece Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" este o unitate de învățământ preuniversitar care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(2) Funcția de director adjunct este ocupată de personal didactic de predare titular prin concurs național sau detașare în interesul învățământului.

(3) Directorul adjunct care ocupă funcția prin concurs își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educational încheiat cu inspectorul școlar general al I.Ș.J. Timiș.

(4) Contractul de management poate fi modificat prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorii adjuncți nu pot 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.

(6) Directorii adjuncți nu pot ocupa/exercita o funcția de conducere la nivelul școlii dacă au fost condamnați 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.

Art. 46

(1) Directorii adjuncți ai Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" din Timișoara, numiți în urma concursului național/ prin detașare în interesul învățământului, pot fi eliberați din funcție în următoarele situații:

- a. la propunerea motivată a inspectorului școlar general al I.S.J. Timiș, cu avizul consiliului de administrație al I.S.J. Timiș;
- b. la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii, urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul I.S.J. Timiș, 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 I.S.J. Timiș. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al I.S.J. Timiș. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al I.S.J. Timiș, 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/ fișa postului, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(2) În funcția de director adjunct rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din școală, 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 I.S.J. Timiș și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(3) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al I.S.J. Timiș, potrivit prevederilor ROFUIP, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al școlii, de regulă, până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(4) 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 școală, 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 aceasta ultima situație, în baza avizului consiliului de administrație al I.S.J. Timiș, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 47

(1) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat, dacă e cazul, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorii adjuncți pot exercita, prin delegare, în condițiile legii, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 48

(1) Perioadele concediului anual de odihnă al directorilor adjuncți se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorilor adjuncți se poate realiza de către directorul școlii sau de către inspectorul școlar general al ISJ Timiș, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

3.TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 49

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 50

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 51

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 52

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 53

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

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 54

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 55

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

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 56

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

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională-care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 57

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

Art. 58

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ
- d) planul de școlarizare.

4. CONSILIUL PROFESORAL

Art.59

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

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

(3) Cadrele 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 și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice 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 reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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.

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

Art. 60

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 premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) 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, 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. 61

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 62

(1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

5 CONSILIUL CLASEI

Art. 63

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, 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, liceal, profesional și postliceal.

(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.

Art. 64

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- 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 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;
- 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) 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. 65

(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, constituite pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

6. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 66

Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva".

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Președintele consiliului de administrație al Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" este directorul unității de învățământ. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(3) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform

prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pagina web a instituției.

Art. 67

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

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

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

7. COMISIILE

Art. 68

La nivelul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" din Timișoara funcționează următoarele categorii de comisii:

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

COMISIILE PERMANENTE

Art. 69

(1) Există 6 comisii permanente:

- Comisia pentru curriculum

- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru controlul managerial intern.
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

(3) Comisiile cu caracter permanent din cadrul Colegiului Național pedagogic "Carmen Sylva" din Timișoara își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(4) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) și responsabilii acestora se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret sau liber, de către consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație, conform legislației în vigoare.

(5) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși reprezentanți ai beneficiarilor primari: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(6) În cadrul *Comisiei de evaluare și asigurare a calității* sunt cuprinși și reprezentanți ai sindicatelor reprezentative și un reprezentant al Consiliului Local.

(7) Responsabilul ⁴*Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității* și al *Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică* nu pot ocupa funcția de director sau director adjunct.

Art. 70

(1) Activitatea comisiilor cu caracter permanent din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare propriu fiecărei comisii, aprobat de consiliul de administrație al școlii.

(2) Fiecare comisie cu caracter permanent își elaborează proceduri operaționale privind funcționarea acesteia, respectiv, derularea unor activități specifice, în funcție de nevoile proprii.

(3) Documentele de proiectare a activității comisiilor (strategie, plan managerial, plan de acțiune etc.), documentele de raportare, procedurile operaționale create și instrumentele utilizate sunt aprobate de consiliul de administrație/directorul școlii.

7.1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 71

(1) *Comisia pentru curriculum* este o comisie cu caracter permanent care se constituie la nivelul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a *Comisiei pentru curriculum*.

(2) Activitatea *Comisiei pentru curriculum* este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului *Comisiei pentru curriculum* se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) Catedrele/comisiile metodice de la nivelul *Comisiei pentru curriculum* se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în școală, pe arii curriculare/ pe discipline de studio/pe discipline înrudite.

⁴ Vexi Legea nr 198/2023, art. 130, alin. 2

(9) *Comisia pentru curriculum* elaborează un regulament privind funcționarea și desfășurarea activității proprii și o procedură care include modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile *Comisiei pentru curriculum* vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul școlii, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiza de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul *Comisiei pentru curriculum*, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și, ulterior, propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al școlii;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOS părinților/reprezentaților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul școlii;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a școlii, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul *Comisiei pentru curriculum*, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOS, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS, manuale etc.).

7.2. COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art. 72

(1) *Comisia pentru evaluare și asigurarea calității* este o comisie cu caracter permanent care se constituie la nivelul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație. Membrii comisiei se aleg din rândul

personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Din **Comisia pentru evaluare și asigurarea calității** mai fac parte: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, reprezentanți ai sindicatelor reprezentative și un reprezentant al Consiliului Local.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a **Comisia pentru evaluare și asigurarea calității**.

(3) Activitatea **Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității** este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică și în activitatea de evaluare internă.

(4) Numirea responsabilului comisiei și a persoanei desemnate *Reprezentant al furnizorului de educației* se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(5) Activitatea C.E.A.C. se desfășoară pe baza următoarelor documente: Ghiduri metodologice de evaluare internă, regulamentul C.E.A.C., Strategia C.E.A.C., planul managerial/plan de activități, proceduri de evaluare internă.

(6) **Comisia pentru evaluare și asigurarea calității** are următoarele atribuții:

- a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- b. analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice;
- c. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ;
- d. elaborează și finalizează *Raportul de autoevaluare și evaluare internă* (R.A.E.I.);
- e. colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor, cu consiliul profesoral al unității de învățământ, cu serviciile administrative și cu comisiile organizate în școală în vederea derulării activităților de evaluare internă sau externă.

7.3. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 73

(1) **Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență** este o comisie cu caracter permanent care urmărește preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale, preîntâmpinarea producerii de incendii și luarea măsurilor/deciziilor în cazul apariției situațiilor de urgență.

(2) **Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență** se constituie la nivelul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a **Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență**.

(4) Comisia este formată din:

- reprezentanții angajatorului cu atribuții de sănătate și securitate în muncă;
- reprezentanții angajaților cu normă întreagă: cadre didactice, personal didactic auxiliar.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare și conform documentelor de proiectare și planificare realizate și aprobate de conducerea școlii: plan anual de acțiune, proceduri operaționale, regulament propriu.

(3) **Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență** de la Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" are următoarele atribuții:

Atribuțiile în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

- a. Coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă;
- b. Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă/post de lucru împreună;

- c. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e. Verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f. Asigurarea cu documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g. Elaborarea tematicii de instruire;
- h. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- i. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- j. Cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor;
- k. Colaborarea cu serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

Atribuții în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor, a Situațiilor de Urgență și a Protecției Civile:

- a. Participarea la elaborarea și aplicarea planurilor de apărare împotriva incendiilor la nivelul școlii;
- b. Aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă și informarea cu privire la deficiențele constatate și la măsurile propuse pentru remedierea acestora;
- d. Realizarea de propuneri pentru includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- e. Îndrumarea activităților de apărare împotriva incendiilor;
- f. Controlarea modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul școlii;
- g. Realizarea unor instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- h. Organizarea instructajului general specific Situațiilor de Urgență - PSI;

Atribuții în domeniul Protecției Civile:

- a. Coordonarea planificării activităților și măsurilor de Protecție Civilă la nivelul școlii;
- b. Organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă și în domeniul situațiilor de urgență potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- c. Îndrumarea și controlarea activității de protecție civilă la nivelul instituției;
- d. Realizarea/ actualizarea și aplicarea documentelor operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- e. Menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- f. Organizarea exercițiilor de alarmare și de intervenție;
- g. Propunerea de măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor;
- h. Realizarea raportărilor privind capacitatea de apărare în cazul producerii unei situații de urgență;

7.4. COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 74

(1) *Comisia de monitorizare a implementării Sistemului de Control Intern Managerial* este o comisie are caracter permanent, având ca rol monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării

și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Colegiului Național Pedagogic ”Carmen Sylva”.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai tuturor structurilor organizatorice - *comisii permanente și servicii/compartimente* - din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”, conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a organigramei unității.

(3) În cadrul comisiei se constituie *Echipa de Gestionare a Riscurilor* cu atribuții în identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul unității de învățământ.

(4) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a **Comisia de monitorizare a S.C.I.M.** *Comisia poate fi coordonată de director sau de un director adjunct.*

(3) **Comisia de monitorizare S.C.I.M.** elaborează/revizuieste anual regulamentul privind funcționarea și desfășurarea activității proprii, proceduri de sistem/ operaționale, documente de proiectare a activității, documente de raportare periodică. Acestea sunt aprobate de consiliul de administrație/ directorul școlii.

(4) La începutul anului școlar, consiliul de administrație aprobă regulamentul care stabilește modul de organizare și funcționare al *Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern*, responsabile cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Colegiului Național Pedagogic “Carmen Sylva” din Timișoara.

(5) **Comisia de monitorizare a S.C.I.M.** din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” are următoarele atribuții:

a. *atribuții privind implementarea programului de implementare și dezvoltare a S.C.I.M.:*

- elaborează „Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern” al Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc; în acest proces se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice și funcționale ale unității de învățământ, ale personalului și comisiei de monitorizare, alte reglementări și condiții specifice;
- supune aprobării directorului unității de învățământ „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern” al Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”;
- urmărește ca termenele prevăzute în *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* al unității de învățământ să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial intern, la nivelul compartimentelor și unităților subordonate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.
- urmărește și îndrumă comisiile, serviciile și compartimentele din unitate în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- primește anual, de la comisiile, serviciile și compartimentele unității de învățământ, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative ale domeniului, aflate în vigoare;
- analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului;
- prezintă conducătorului unității de învățământ, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, rapoarte referitoare la stadiul aplicării în practică a „Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu implementarea sistemului de control managerial.
- avizează lista de activități procedurabile la nivelul unității de învățământ;
- analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*;
- analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul unității de învățământ;

- analizează și avizează după caz procedurile de sistem;
- decide actualizarea procedurilor de sistem.

b. *atribuții privind eficiența și eficacitatea utilizării fondurilor publice:*

- realizarea atribuțiilor unității de învățământ, în concordanță cu misiunea ei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigură regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare și control al îndeplinirii deciziilor;
- monitorizează utilizarea cu economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și a rezultatelor stabilite de către sistemele de conducere și de execuție din cadrul unității de învățământ;
- monitorizează activitatea de formare continuă a managerilor și personalului din cadrul unității de învățământ: obținerea cunoștințelor, abilităților și experienței care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

c. *atribuții privind obiectivele unității de învățământ și realizarea acestora*

- se implică în procesul de elaborare a obiectivelor unității de învățământ: identifică și prioritizează periodic obiectivele generale și specifice ale Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”;
- monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”;
- primește de la compartimentele din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” rapoarte referitoare la stadiul dezvoltării și aplicării în practică a sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate și cu obiectivele realizate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- întocmește planurile și programele de activitate prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate;
- coordonează deciziile și acțiunile compartimentelor și comisiilor din unitatea de învățământ pentru a se putea atinge obiectivele stabilite;
- sprijină activitatea de realizare a proiectelor de buget în baza unor programe cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență, fiind precizate: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite.
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile derulate în vederea realizării obiectivelor specifice ;
- evaluează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele planificate, identifică abaterile de la obiective, aplică măsuri corective etc.);
- realizează procesul de autoevaluare a activităților propuse pentru atingerea obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul comisiilor /compartimentelor din unitatea de învățământ.

d. *atribuții privind performanța comisiilor și compartimentelor:*

- monitorizează performanțelor utilizând indicatorii cantitativi și calitativi relevanți;
- identifică riscurile majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor;

- sprijină elaborarea procedurilor și aplicarea lor în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management prevăzute în legislația în vigoare;
- asigură coordonarea activităților și problemelor apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaționale și de timp;
- asigură efectuarea tuturor lucrărilor de management cuprinse în standarde (strategii, programe de activitate, fișe de post, proceduri de lucru);
- asigură perfecționarea sistemului de comunicare între toate compartimentele de la nivelul unității de învățământ;
- monitorizează coordonarea desfășurării programelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale și anuale pentru fiecare compartiment al unității de învățământ;
- monitorizează implementarea metodologiei de realizare a funcțiilor de personal: planificare, recrutare, selecție, angajare, integrare, evaluare, promovare, instruire și protecție a personalului în cadrul tuturor compartimentelor;
- monitorizează implementarea sistemului de asigurare și control al calității serviciilor și lucrărilor;
- analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

e. *atribuții privind controlul activităților manageriale*

- se implică în concepția și exploatarea sistemului de raportare centralizat la nivelul fiecărui compartiment, respectiv la nivelul unității de învățământ;
- sprijină stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și obligațiilor de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- asigură sistemul de întocmire a documentelor adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea oricăror operațiuni dar și în cazul apariției unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite;
- sprijină construirea politicilor adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și menținerea în echilibru a acestor strategii;
- monitorizează transpunerea în practică a recomandărilor pentru eliminarea punctelor slabe identificate în sistemul managerial și în cel operațional de către auditorul intern;
- monitorizează transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la standardele de management public;
- monitorizează dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de stocare, prelucrare, actualizate și difuzare a datelor și informațiilor de conducere conform reglementărilor în vigoare.
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv, din școală, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele de la nivelul unității de învățământ, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul unității de învățământ.

f. *atribuții privind raportarea stadiului de implementare a S.C.I.M.*

- realizează evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor și comisiilor și întocmesc chestionarele de evaluare pentru fiecare structură din organigramă;
- elaborează „*Proiectul raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial*” până la data de 31 decembrie a fiecărui an; documentul trebuie să furnizeze date și informații reale necesare conducătorului entității publice în vederea asumării de către acesta a răspunderii juridice manageriale privind stadiul de implementare SCIM prin completarea și semnarea *Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an.*

7.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 75

(1) *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* se constituie la nivelul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

- a. un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- b. 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de consiliul profesoral;
- c. 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- d. 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- e. 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- f. profesorul consilier școlar.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a *Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*.

(4) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea *Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*.

(5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(6) *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

(7) Atribuțiile comisiei vizează:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv, prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/ reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea *Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ*.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(8) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

7.6. COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 76

(1) *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică* (CFDCCD) se constituie la nivelul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilul *Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică* se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii școlii.

(4) *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică* identifica nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul școlii și le raportează Casei Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul școlii;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul școlii, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul școlii;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

COMISII TEMPORARE ȘI OCAZIONALE

Art. 77

(1) În cadrul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" funcționează și comisii cu caracter temporar. Acestea își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.

(2) În cadrul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" pot funcționa și comisiile cu caracter ocazional. Acestea sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și numite prin decizia de constituire emisă de directorul unității de învățământ.

(4) Fiecare comisie își desfășoară activitatea pe baza legislației și a procedurii operaționale specifice demersului vizat.

(5) Documentele elaborate de comisiile cu caracter temporar și ocazional precum și structura acestora sunt în conformitate cu normele legislative. Acestea sunt transmise, spre analiză și aprobare, consiliului de administrație a școlii.

(6) Atribuțiile comisiilor cu caracter temporar și ocazional sunt precizate în legislația specifică activităților/acțiunilor vizate.

(7) În cadrul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" funcționează următoarele comisii cu caracter temporar: •Comisia de gestionare S.I.I.I.R.

- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de consiliere, orientare în carieră
- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia pentru promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale și relații publice
- Comisia de monitorizare și evaluare a performanței școlare și extrașcolare și ritmicitatea notării
- Comisia de management a burselor
- Comisia de inventariere
- Comisia de etică
- Comisia de coordonare a practicii pedagogice
- Comisia programe și proiecte educative
- Comisia pentru transferul elevilor
- Comisia CES
- Comisia pentru organizarea suplirilor cadrelor didactice
- Comisia de achiziții
- Comisia de recepție a bunurilor materiale, alimente, materiale de curățenie, servicii, obiecte de inventar și mijloace fixe
- Comisia de recepție a lucrărilor
- Echipa de implementare a proiectelor cu finanțare externă pe acreditare
- Comisia de casare
- Comisia pentru selecția și evaluarea personalului didactic pentru mobilități cu finanțare externă
- Comisia pentru selecția și evaluarea elevilor pentru mobilități cu finanțare externă
- Comisia de evaluare a activităților cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
- Comisia pentru evidența consemnărilor în condica de prezență

(8) În cadrul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" funcționează următoarele comisii cu caracter ocazional:

- Comisia pentru examenele de corigență
- Comisia pentru examenele de diferențe
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare la nivelul unității de învățământ
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactic-auxiliare și nedidactice la nivelul unității de învățământ

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 78

Activitatea, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile, recompensele și sancțiunile personalului didactic de predare sunt reglementate de Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 79

În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art. 80

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) 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.

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

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

Art. 81

În unitățile de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 82

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. 83

(1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ manifestă respect față de conducerea școlii, față de colegi, față de părinți și față de elevi. Niciunui salariat al școlii nu îi este permis să facă din naționalitatea, din starea socială sau familială sau din defectele fizice, din starea de sănătate, din apartenența la un cult religios, ale unui membru al colectivității noastre școlare, obiect de insultă, de calomnie sau de discriminare.

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

(3) În CNPCS funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calitate morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e) activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- g) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h) activitatea profesorului de serviciu;
- i) alte atribuții conferite prin decizii ale directorului și/sau cele din fișa postului.

Art. 84

(1) Personalul didactic de predare este obligat să se preocupe de formarea sa continuă, să participe la programe de formare continuă destinate dezvoltării personale și să aplice în procesul de învățământ acele noutăți care duc la creșterea calității muncii pe care o prestează în folosul școlii.

(2) Pentru creșterea eficienței procesului de învățământ din CNPCS, este obligatorie perfecționarea continuă.

Art. 85

(1) În întreaga sa activitate, personalul didactic din CNPCS trebuie să se raporteze atitudinal - comportamental și funcțional la:

- a) misiunea școlii;
- b) fișa de (auto)evaluare anuală;

(2) Ca urmare a acestei raportări, fiecare cadru didactic are datoria de a-și realiza și de a-și actualiza anual fișa personală.

Art. 86

(1) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(2) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(3) Se interzice hărțuirea sexuală și relațiile sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.

(4) Se interzice accesul elevilor la cataloage prin intermediul personalului didactic de predare, didactic auxiliar, administrativ..

(5) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(6) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(7) Conducerea unității de învățământ va comunica personalului didactic de predare/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Secțiunea 1

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

Art. 87

Prin prezentul ROF se garantează drepturile cadrelor stipulate în Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și se stabilesc și următoarele drepturi specifice unității noastre de învățământ.

Art. 88

Personalul didactic de predare are dreptul să-și conceapă în manieră personală, într-un program didactic personal, activitatea profesională și să contribuie creativ și constructiv la realizarea obiectivelor instructiv-

educative ale disciplinelor de învățământ, prin utilizarea unei metodologii didactice care respectă principiile psihopedagogice.

Art. 89

Personalul didactic de predare utilizează gratuit baza materială a unității de învățământ pentru realizarea obligațiilor sale profesionale.

Art. 90

Personalul didactic de predare poate să-și pună în aplicare ideile inovatoare cu privire la modernizarea și la sporirea calității învățământului din unitatea noastră de învățământ.

Art. 91

Personalul didactic de predare are dreptul să organizeze cu elevii activități extrașcolare cu caracter educativ sau de cercetare științifică.

Art. 92

Personalul didactic de predare poate coordona în unitatea de învățământ cercurile de elevi, asociația sportivă, formații artistice, publicarea de reviste ale elevilor, îndrumarea unui post radio școlar, cu respectarea reglementărilor legale, în vigoare, cu aprobarea conducerii unității.

Art. 93

(1) Personalul didactic de predare are dreptul la protecție în perimetrul unității de învățământ sau în vecinătatea acestuia, din partea conducerii școlii sau a unei autorități publice (după caz).

(2) Protecția se asigură împotriva persoanei sau a grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor sale.

Art. 94

Personalul didactic din unitatea noastră de învățământ are dreptul legal de a se constitui în asociație profesională, organizație sindicală, sau asociație culturală în beneficiu propriu, în interesul învățământului și/ sau al societății.

Art. 95

Personalul didactic are dreptul, prin lege, să facă parte din organizații politice legal constituite, dar nu are dreptul de a desfășura activități politice de partid în cadrul unității de învățământ.

Art. 96

Personalul didactic are dreptul de exprimare liberă a opiniilor profesionale, dar trebuie să respecte legile dialogului constructiv, ale comunicării civilizate și ale deontologiei profesionale.

Art. 97

Personalul didactic are dreptul la recompense pentru activitate meritorie, conform cu prevederilor legale.

(1) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită aprobarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat care nu va fi remunerat.

(2) Suplinirile la clasă se pot asigura și de personal calificat voluntar, în baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

(3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare, aceștia beneficiază de două zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal, acordate în următoarele 30 de zile.

(4) Personalul didactic are dreptul la câte 1 zi liberă, acordată în vacanțele școlare pentru fiecare activitate suplimentară la care este solicitat de conducerea unității de învățământ, dacă activitatea respectivă nu este cuprinsă în norma didactică săptămânală.

Art. 98

Personalul didactic are dreptul să participe la toate activitățile de formare continuă, care îl interesează personal, organizate în școală sau în afara ei, de preferință în perioadele de la sfârșit de săptămână sau în timpul vacanțelor școlare.

Art. 99

(1) Personalul didactic are dreptul la evaluarea principală, corectă, obiectivă a rezultatelor muncii sale.

(2) În caz că se consideră nedreptățit, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ are dreptul de contestație, adresată forului/ persoanei ierarhic superior(oare) celui care a înfăptuit nedreptatea. Așadar are drept de reevaluare la decizie proprie.

Art. 100

Personalul didactic are dreptul de a iniția, de a participa la manifestări culturale, științifice, artistice care să-i pună în valoare pasiunile, interesele, talentul și competențele.

Art. 101

Personalul didactic are dreptul de a fi sprijinit de unitatea de învățământ, material și financiar, în limita posibilităților și în condițiile legii, pentru a-și realiza activitatea didactică în școală și în afara ei.

Art. 102

Cadrele didactice care se implică în derularea unuia sau a mai multor programe desfășurate în unitatea de învățământ în condițiile respectării integrale a obligațiilor de bază ale funcției didactice proprii, pot beneficia corespunzător implicării personale de recompense în condițiile legii.

Secțiunea 2

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

Art. 103

Personalul didactic de predare are obligația de a avea o ținută profesională și vestimentară decente și demne.

Art. 104

Fiecare cadru didactic are obligația să-și desfășoare activitatea conform unui program didactic personal care să ilustreze integral norma didactică de 40 ore/săptămână, prin portofoliul personal, să se prezinte la timp la ora de curs în caz contrar să suporte sancțiunile impuse conform legii.

Art. 105

Fiecărui cadru didactic din școala noastră îi revin următoarele îndatoriri:

- (1) Să respecte întocmai programul de lucru zilnic.
- (2) Să cunoască și să respecte toate prevederile legii ale ROFUIP în vigoare și ale R.O.F. cu privire la îndatoririle pe care le are.
- (3) Să asigure parcurgerea integrală a programei școlare, în fiecare an școlar la fiecare clasă.
- (4) Să urmărească în permanență creșterea calității muncii proprii.
- (5) Să alcătuiască la termen toate documentele școlare necesare desfășurării optime a activității sale profesionale (planificări anuale și calendaristice, proiecte de lecție, teste de evaluare, materiale didactice auxiliare, programe de activitate).
- (6) Să îndeplinească la termen, corect, eficient și optim sarcinile de serviciu care îi revin prin fișa postului, prin contractul individual de muncă, prin programul catedrei, prin planul unic managerial.
- (7) Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, precum și pe acela de igienă personală și de păstrare a bazei materiale a școlii în condiții de funcționalitate optimă.
- (8) Să-și îndeplinească obligațiile de profesor/ învățător/ profesor pentru învățământul primar de serviciu conform regulamentului specific.
- (9) Să respecte dispozițiile legale referitoare la păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor de serviciu interne.
- (10) Să fie prezent la program cu minimum 10 minute înainte de începerea acestuia, conform orarului propriu.
- (11) Să semneze zilnic condica de prezență, de preferință înainte de a intra la prima oră de curs.
- (12) Să respecte regimul de lucru de 50 de minute ora/ 10 minute pauza, după caz, să nu întârzie și să nu plece din clasă înainte de consumarea celor 50 de minute, să respecte pauza elevilor.
- (13) Să asigure un climat psihopedagogic de calitate la fiecare lecție.
- (14) Să folosească un sistem principal de notare utilizând toate instrumentele de evaluare legale (tradiționale și complementare).

- (15) Să noteze ritmic elevii; să programeze evaluările de progres și sumative și să le comunice elevilor în primele două săptămâni de școală atât perioadele, cât și tematica evaluărilor respective.
- (16) Să respecte perioadele de recapitulări finale, termenele de evaluări finale, să le proiecteze și să le realizeze astfel încât să poată asigura progresul elevilor.
- (17) Să utilizeze la fiecare lecție strategii de cunoaștere; să asigure însușirea cunoștințelor cu valoare metodologică ridicată și să formeze la elevi atitudini cognitive și etice superioare; să le recomande elevilor auxiliarele didactice care asigură progresul la învățatură.
- (18) Să semnaleze conducerii unității de învățământ orice faptă care contravine ROF săvârșită de un elev sau de un adult pentru a fi posibilă luarea de măsuri în timp util.
- (19) Să nu permită accesul la documentele școlare (catalog, condică, orar) a persoanelor străine de școală, sau a elevilor.
- (20) Să contribuie prin activitatea proprie la creșterea prestigiului Colegiului Național Pedagogic în comunitate.
- (21) Să colaboreze cu membrii comisiei metodice pentru realizarea programului acesteia; să respecte recomandările și dispozițiile responsabilului de comisie metodică destinate ameliorării activității proprii.
- (22) Să-și autoevalueze munca, raportându-se la obiectivele disciplinei și ale politicii educaționale promovate de echipa de directori prin programele manageriale anuale/ modulare.
- (23) Să participe la programele de formare continuă organizate de unitatea de învățământ, de CCD, de Universitate, de IȘJ Timiș, sau de alte structuri formatoare, în funcție de nevoile proprii de evoluție profesională și de cele ale școlii noastre.
- (24) Să studieze documentele elaborate de ME, ARACIP, CCD, IȘJ Timiș, direcțiunea unității de învățământ, pentru a aplica la clasă metode/ strategii/ instrumente de învățare - evaluare destinate creșterii motivației învățării și a calității actului didactic.
- (25) Să acționeze cu responsabilitate și cu profesionalism în toate împrejurările.
- (26) Să respecte codul deontologic profesional.
- (27) Să amelioreze, să stingă conflictele de orice fel, căutând pentru aceasta soluții pedagogice sau solicitând sprijinul consilierului școlar și al direcțiunii în acest sens.
- (28) Să ducă la îndeplinire dispozițiile conducerii școlii, în condițiile legii.
- (29) Să fie model de ținută vestimentară și morală, de conduită, de comportament și de atitudine atât pentru elevi cât și pentru părinți.
- (30) Să păstreze cu grijă și să lucreze cu atenție cu cataloagele, condicile, registrele de evidențe școlare; să anunțe în scris părinții elevilor amenințați cu coringenta în legătură cu situația școlară a acestora (diriginții), dar și în cazul acumulării unui număr mare de absențe care implică scăderea notei la purtare.
- (31) Să participe la fiecare consiliu profesoral, la fiecare activitate de catedră/ comisie, la activitățile cercului pedagogic din care face parte.
- (32) Să respecte programul de lucru al fiecărui serviciu din școală, pentru a nu perturba activitatea nimănui.
- (33) Să consemneze absențele elevilor la fiecare oră de curs.
- (34) Să comunice și să-i justifice elevului nota acordată, înainte de consemnarea acesteia în catalog.

Art. 106

Conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare,

Profesorii diriginți:

Art. 107

- (1) Profesorul dirigințe coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor dirigințe la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigințelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 108

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

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art. 109

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

(2) Întocmesc planificarea activităților potrivit proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorii diriginți desfășoară activitățile de suport educațional și de consiliere 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, situație în care 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 cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

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

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,
- 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

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

(7) Profesorii diriginți organizează și coordonează și activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul

tehnologiei și al internetului, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) 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.

(9) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(10) Ședințele cu părinții se pot organiza și lunar - dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare.

(11) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(12) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 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

- 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

- 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
- 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

- informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) 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;

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

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

(13) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului;

(14) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

- motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

- propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- 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.

-completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

- 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. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

- centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

(15) La întâlnirile/consultațiile individuale ale dirigintelui cu părinții poate participa și elevul: întâlnirea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali poate fi și individuală, în cadrul uneia sau mai multor consultații săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părintelui sau dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 110

Cadrelor didactice nu le este permis:

- (1) Să se prezinte nepregătite la lecție.
- (2) Să folosească bătaia sau orice formă de pedeapsă corporală, de agresiune verbală sau psihică asupra elevilor.
- (3) Să utilizeze nota ca factor de stres, ca pedeapsă pentru comportament și atitudine neadecvate calității de elev, cu excepția notei la purtare.
- (4) Să supraîncarce elevii cu teme sau cu activități suplimentare.
- (5) Să le permită elevilor să scrie în catalog; să-i pună pe elevi să calculeze mediile în locul lor.
- (6) Să folosească arbitrar și subiectiv instrumentele de evaluare scrisă, ca pedeapsă pentru abateri disciplinare.
- (7) Să pună în discuție cu elevii în clasă, competența, profesionalismul, caracterul unui coleg.
- (8) Să submineze autoritatea, prestigiul sau dispozițiile direcțiunii, șefilor ierarhici superiori sau ale persoanelor delegate de direcțiune să îndeplinească anumite sarcini de serviciu.
- (9) Să ignore dispozițiile interne.
- (10) Să dea afară elevii de la ore, să-i învoiască de la sau să anuleze ore fără acordul scris al directorului școlii.
- (11) Să genereze și să întrețină stări conflictuale.
- (12) Să solicite din inițiativă proprie contribuții materiale sau financiare din partea elevilor.
- (13) Să condiționeze promovarea elevilor amenințați cu corigența de pregătirea lor în particular, contra cost sau de altceva decât nivelul de pregătire propriu.
- (14) Să-și ofere serviciile elevilor din clasele în care predau pentru pregătirea suplimentară contra cost.
- (15) Să exercite presiuni de orice fel asupra elevilor care învață după surse bibliografice diferite de cele utilizate de profesorul – însuși la clasă.
- (16) Să producă pagube de orice fel instituției.
- (17) Să consume alcool în incinta școlii. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate, conform legii. Se interzice de asemenea cadrelor didactice să se prezinte la program în stare de ebrietate.
- (18) Profesorii diriginți sunt numiți de directorul școlii și validați de membrii Consiliului profesoral și de membrii Consiliului de administrație.
- (19) Profesorii diriginți răspund de monitorizarea clasei în programul „Școala altfel” și ”Săptămâna verde” (monitorizarea prezenței elevilor la acest program).

Art. 111

- (1) **Cadrelor didactice implicate în organizarea și desfășurarea pregătirii practice de specialitate** sunt:
 - a. cadrele didactice desemnate să realizeze practica pedagogică - învățătorii/profesorii pentru învățământ primar încadrați la clasele în cadrul cărora se organizează și se desfășoară practica pedagogică;

b. cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică/ profesori metodiști - profesori în specialitatea disciplinelor la care se organizează și se efectuează practica pedagogică în conformitate cu prevederile curriculumului pentru educație timpurie și ale planurilor-cadru pentru învățământ primar;

c. cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică - profesorii de discipline pedagogice care coordonează practica pedagogică la clasa de învățământ liceal.

(2) În situația în care profesorul/profesorii de pedagogie nu poate/nu pot asigura coordonarea practicii pedagogice la toate clasele, aceasta poate fi atribuită profesorului de psihologie sau altor cadre didactice încadrate la liceul/colegiul pedagogic care au pe diploma de licență specializarea pedagogie sau psihologie.

Art. 112

(1) Cadrele didactice desemnate să realizeze practica pedagogică- învățătorii/ profesorii pentru învățământul primar au următoarele atribuții:

- a. susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- b. oferă consultanță și consiliere metodică elevilor aflați în practică de observare, analiză și reflecție;
- c. oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea și desfășurarea lecțiilor de către elevii ciclului superior al liceului planificați la practică;
- d. verifică și corectează proiectele de lecție care urmează să fie susținute de către elevii repartizați în practică la clasa pe care o conduc;
- e. asistă și evaluează lecțiile planificate la clasa pe care o conduc, în conformitate cu graficul elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- f. completează la fiecare oră de practică efectuată de către elevii din ciclul superior al liceului fișa-tip de observare și evaluare a lecției, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la clasa lor și directorului colegiului cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
- g. semnalează profesorului coordonator de practică pedagogică și profesorului îndrumător de practică orice problemă care ar putea afecta buna desfășurare a practicii pedagogice, implicându-se alături de aceștia în optimizarea organizării practicii pedagogice la clasa pe care o conduc.

(2) Cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică/ profesorii metodiști au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

- a. proiectarea și analiza activităților didactice:
 - oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea (autoevaluarea) activităților/lecțiilor de către elevi;
 - verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii din clasa la care au fost încadrate;
 - organizează întâlniri de feedback, analiză și reflecție a activităților asistate;
- b. asistența și evaluarea activităților susținute de elevii profilului pedagogic:
 - predau metodică disciplinei la clasa la care sunt repartizate pentru îndrumarea practicii pedagogice;
 - susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
 - asistă și evaluează lecțiile planificate, conform graficului elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
 - completează la fiecare activitate/oră de practică fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la clasa la care sunt îndrumători de practică și directorului colegiului/liceului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
 - oferă feedback fiecărui elev, în urma susținerii lecțiilor.

(3) Cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică/ profesorii pentru disciplinele pedagogice au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

- a. planificarea grupelor de practică pedagogică, monitorizarea și analiza activităților didactice:

- planifică, organizează, monitorizează și evaluează participarea elevilor la activitățile de practică, asigurând legătura și comunicarea optimă dintre colegiul pedagogic, profesorii îndrumători de practică pedagogică și școala de aplicație/instituția parteneră;
 - organizează grupele de elevi practicanți și le repartizează la grupe/clase ale școlii de aplicație, conform prevederilor prezentului regulament;
 - elaborează graficul susținerii lecțiilor/activităților de către elevii practicanți și îl comunică acestora, profesorilor îndrumători de practică și cadrelor didactice care îndrumă practica pedagogică din școala de aplicație;
 - organizează practica pedagogică curentă, individuală și comasată a elevilor;
 - analizează împreună cu elevii lecțiile demonstrative ale cadrelor didactice de la grupele/clasele de aplicație și/sau din unitățile partenere;
- b. asistența și evaluarea activităților didactice ale elevilor de la profilul pedagogic, coordonarea profesorilor care realizează și îndrumă practica pedagogică:
- participă la evaluarea lecțiilor susținute de elevi în cadrul practicii pedagogice curente, individuale și comasate;
 - elaborează graficul consultațiilor metodice (proiectare și analiză) și graficul susținerii activităților didactice pentru elevii practicanți, cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicație/unitățile partenere și profesorii îndrumători de practică;
 - coordonează constituirea, completarea, valorificarea și evaluarea portofoliilor de practică pedagogică ale elevilor de la clasele la care au fost repartizate.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- (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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, 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 prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
 - c) elaborează proiectul programului/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.
- (7) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (8) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

- (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.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare 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 de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) 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 ISJ/ISMB/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.
- (7) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.
- (8) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (9) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă

școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 3

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

RECOMPENSE

Art. 113

Personalul didactic are dreptul de a primi distincții și premii în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 114

Personalul didactic are dreptul de a depune dosar pentru acordarea građației de merit preuniversitar de stat, conform procedurilor și criteriilor impuse de legislației în vigoare.

a. SANCTIUNI DESTINATE CADRELOR DIDACTICE CARE SE ABAT DE LA REGLEMENTĂRILE LEGALE

Art. 115

În cazul săvârșirii unor abateri cadrelor didactice li se pot aplica sancțiuni în funcție de gravitatea abaterii făptuite, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și conform Codului muncii, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- 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 ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- 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. 116

Orice persoană poate sesiza în scris unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 117

(1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.

(3) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(4) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(5) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul unității de învățământ.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 118

(1) Pentru personalul didactic propunerea de sancționare se face de către director sau orice membru al consiliului de administrație, sancțiunile se aprobă cu cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului CNPCS.

(2) Pentru personalul de conducere al CNPCS, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 119

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către director sau de către inspectorul școlar general.

Art. 120

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL III ELEVII

Secțiunea 1

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV LA COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”

Art. 121

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art. 122

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ preuniversitar are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

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

(5) În situația solicitării de retragere, unitatea de învățământ consiliază părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi informează că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 43 42

Art. 123

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 124

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

Art. 125

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

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

Art. 126

(1) 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.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 127

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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. 44 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 43

(2) 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.

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

Art. 128

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

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 a regulamentului aprobat prin OME nr. 5726/2023.

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

Secțiunea 2

DREPTURILE ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”

Art. 129

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

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

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

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

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

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

Art. 130

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

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

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

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

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

- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene,

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

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

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

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

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

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

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa 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;

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 3

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 131

Elevii din școala noastră au ca îndatoriri fundamentale: să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să-și însușească la nivel superior cunoștințele prevăzute de programele școlare, să aibă un comportament civilizată, o ținută decentă în orice împrejurare, în care este implicată școala, să cunoască, să respecte și să contribuie constructiv la realizarea misiunii școlii noastre în parteneriat activ cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii.

Art. 132

Elevii au datoria de a-și însuși cunoștințele minimale fundamentale ale noilor educații, pentru a se putea integra după terminarea școlii, în mod activ, în societatea democratică. Este vorba în principal, de educația pentru viața democratică, pentru igienă și sănătate, pentru viața de familie, pentru protecția mediului înconjurător, pentru conduită etică superioară, pentru munca în echipă, educația pentru lucrul bine făcut, educația patriotică și cea estetică. Toate acestea se realizează prin sistemul de muncă dirigentă, prin

activitățile din Consiliul școlar elevilor și prin alte activități extrașcolare; de aceea elevii au datoria de a participa la astfel de acțiuni organizate la nivelul clasei, al unui grup de clase sau la nivel instituțional.

Art. 133

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- 1) legile statului;
- 2) prezentul regulament de organizare și funcționare, ROFUIP, Statutul elevului;
- 3) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, în sensul de a anunța imediat cadrul didactic cel mai apropiat despre existența unei situații de natură a afecta integritatea corporală sau sănătatea oricărui elev sau a personalului școlii;
- 4) normele de tehnica securității muncii și cele de prevenire, respectiv de stingere a incendiilor;
- 5) normele de protecție civilă;
- 6) normele de protecția mediului.

Art. 134

Elevii au îndatorirea de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar

Art. 135

Elevii au îndatorirea de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

Art. 136

Elevii majori/reprezentanții legali ai elevilor minori au îndatorirea de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale pusă la dispoziție de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale.

Art. 137

(1) Elevii Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, în unitatea de învățământ.

(2) În incinta școlii (în clase, pe coridoare, în cabinete, în laboratoare, în curte) elevii au obligația de a purta ținută decentă.

(2.1.) Codul vestimentar pentru eleve acceptă:

1. Tricouri/bluze/cămăși cu țesătură plină, fără părți transparente, cu decolteu care să nu expună bustul, cu o lungime care să acopere talia;
2. Rochii/fuste cu o lungime de maxim 5 cm deasupra genunchilor;
3. Jeans clasic/pantaloni cu talie normală sau înaltă, fără părți rupte/tăiate;
4. Pantaloni scurți de tip capri/safari/golf cu o lungime minimă de 5 cm mai sus de genunchi;
5. Colanți/leggings purtați cu o bluză/tricou/cămașă care să acopere partea dorsală și a cărei lungime să nu fie mai scurtă decât lungimea brațelor pe lângă corp;
6. Machiaj discret, de zi, în culori neutre;
7. Părul vopsit în culori naturale
8. Manichiură scurtă sau până la o lungime medie, în culori discrete, neutre;
9. Bijuterii decente: lanțișoare, inele, cercei

(2.2.) Codul vestimentar pentru eleve nu acceptă:

1. Piercinguri, tatuaje, bijuterii cu mesaje ofensatoare;
2. Părul vopsit în culori nenaturale (roșu, verde, roz, etc.), precum și coafuri extravagante;
3. Machiaj artistic/machiaj de seară, ruj în culori țipătoare ori extrem de închise;
4. Tricouri/bluze/cămăși/pulovere transparente, decoltate în altă culoare decât alb (care expun bustul sau o parte din bust) sau scurte care descoperă talia/abdomenul și partea lombară;
5. Rochii/bluze/maiouri cu bretele;
6. Rochii/fuste mulate pe corp, mai scurte de 5 cm deasupra genunchiului sau transparente;
7. Jeans/pantaloni mulați/ruți/găuriți/cu tăieturi, cu talie joasă (care descoperă partea lombară chiar și când se stă pe scaun) sau cu mesaje/înscrisuri ofensatoare
8. Ciorapi/colanți găuriți, în culori neon sau extrem de țipătoare;
9. Pijamale sau încălțăminte de tip șlap/de casă
10. Sandale/pantofi/cizme cu toc foarte înalt (9-11 cm);

11. Obiecte vestimentare cu mesaje rasiste, xenofobe, vulgare, blasfemice (pentru orice religie) sau care aduc atingere imaginii învățământului, în limba română sau orice altă limbă străină.

(2.3.) Codul vestimentar pentru băieți acceptă:

1. Jeans clasic/pantaloni clasici, cu talie normală sau înaltă;
2. Tricouri/bluze/cămăși albe cu țesură plină;
3. Pantaloni scurți de o lungime care să acopere genunchiul.

(2.4.) Codul vestimentar pentru băieți nu acceptă:

1. Piercinguri, tatuaje, bijuterii cu mesaje ofensatoare;
2. Părul vopsit în culori nenaturale (roșu, verde, roz, etc.), precum și coafuri extravagante;
3. Machiaj, unghii vopsite;
4. Jeans/pantaloni mulați, găuriți, rupți, tăiați, cu talie joasă (care descoperă partea lombară chiar și când se stă pe scaun), cu mesaje ofensatoare;
5. Tricouri/bluze/cămăși/pulovere transparente, decoltate sau în altă culoare decât alb (care expun pieptul) sau scurte care descoperă talia/abdomenul și partea lombară;
6. Maiouri/tricouri fără mâneci;
7. Pijamale sau încălțăminte de tip șlap/de casă;
8. Obiecte vestimentare cu mesaje rasiste, xenofobe, vulgare, blasfemice (pentru orice religie) sau care aduc atingere imaginii învățământului, în limba română sau orice altă limbă străină.

(3) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev vizat la zi pentru a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.

(4) Nerespectarea oricărei prevederi din alineatele precedente ale prezentului articol se consideră abatere disciplinară și se sancționează ca atare conform articolelor corespunzătoare din prezentul R.O.F., secțiunea: **Sanțiuni aplicate elevilor.**

Art. 138

(1) Elevii au datoria de a se prezenta cu punctualitate la program; ei pot intra în școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor și pot părăsi unitatea de învățământ imediat după ultima oră de curs.

Art. 139

(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.

(6) La fiecare lecție/activitate de educație fizică, cadrul didactic se va informa, în veriga de organizare a colectivului, asupra stării momentane de sănătate a elevilor, luând măsurile care se impun, în cazul unui/unor elevi care reclamă un disconfort fizic (elevii vor fi reținuți de la efort, trimiși la cabinetul medical etc.).

(7) Elevii care simt deteriorări ale stării de sănătate (amețeli, senzație de vomă, dureri acute, sufocări etc.), pe parcursul lecției, au obligația să anunțe imediat profesorul.

(8) Toți elevii vor participa la lecțiile de educație fizică numai în echipament sportiv, adecvat anotimpului și condițiilor atmosferice în care se desfășoară activitatea (training curat, comod, care să-i permită copilului să se miște cu amplitudine, tricou curat, comod, care să depășească nivelul buricului și să poată fi introdus în pantalon, pentru a evita orice incomodare sau expunere la îmbolnăvire).

(9) Pantofi sport, tip teniși, curați, care să permită elevilor să se deplaseze pe orice tip de suprafață;

(10) Este interzisă utilizarea de pantofi cu crampoane de orice tip; obligatoriu încălțăminte sport de schimb, pentru orele desfășurate în sală.

(11) Elevii care au părul lung (fete sau băieți), sunt obligați să îl prindă în așa manieră încât acesta să nu-l incomodeze în timpul activităților fizice. Ungھیile lungi trebuie protejate și acoperite cu leucoplast, atât pentru protecția personală, cât și a celorlați participanți la orele de educație fizică.

(12) Este interzisă purtarea de bijuterii, gablonțuri, ceasuri, lanțuri, piercing-uri, care să pună în pericol atât sănătatea lui, cât și a colegilor.

(13) Bunurile de valoare nu se vor lăsa în vestiare pe durata orelor de educație fizică și sport; acestea se depozitează în locurile special amenajate, unde se desfășoară activitatea.

(14) Este interzis elevilor accesul în sălile de sport fără profesor.

(15) Sunt interzise agățarea, atârnamea și joaca pe panourile de baschet, porțile de handbal, scările fixe din sală, atât în pauză cât și în timpul activităților organizate.

(16) În timpul lecției, elevii au obligația să anunțe profesorul despre unele defecțiuni ale aparatelor și instalațiilor sportive la care lucrează; ei au obligația de a păstra în bune condiții materialele și aparatele folosite.

(17) Este interzis fumatul și consumul de alimente în vestiare, sala de sport, terenul de sport în timpul lecțiilor de educație fizică sau pauze.

(18) Este interzis mestecatul gumei în timpul lecțiilor de educație fizică sau activităților sportive.

(19) Pentru evitarea accidentelor, în timpul orelor de educație fizică și sport, este interzis accesul în curte școlii elevilor care nu au oră de educație fizică.

(20) Elevii vor participa la activitățile sportive sau competiții, numai în echipamentul specific ramurii de sport.

(21) La competițiile organizate în afara școlii elevii vor participa numai însoțiți de profesor, iar în timpul deplasării vor respecta regulile de circulație și vor utiliza civilizată mijloacele de transport.

(22) Pe parcursul deplasărilor la competiții, cât și în timpul desfășurării acestora vor avea o conduită civilizată, respectând cu strictețe indicațiile profesorului, nu vor consuma băuturi energizante și vor respecta regulile de igienă sportivă prevăzută.

(23) În timpul desfășurării întrecerilor, elevii au obligația să respecte cu strictețe prevederile regulamentare ale ramurii sportive, să evite orice tendință de brutalitate, respectând atât partenerii de întrecere, cât și corpul de arbitrii.

(24) După încheierea competiției, participanții se vor deplasa spre casă cât mai repede posibil, evitând orice discuții asupra modului în care s-au desfășurat întrecerile și rezultatele acestora atât cu adversarii, cât și cu spectatorii sau arbitrii.

(25) Sunt interzise manifestările de violență și ieșirile necontrolate ale spectatorilor cu ocazia competițiilor sportive.

Art. 140

Elevii au datoria de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, bibliotecă și de a se adresa respectuos angajaților școlii.

Art. 141

Elevii înscriși la bibliotecă au obligația de a folosi cărțile împrumutate cu grijă și de a le restitui la termen. Orice pagubă cauzată de ei va fi plătită corespunzător cu prevederile legislației școlare în vigoare.

Art. 142

Alte îndatoriri:

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

legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

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

(4) În unitatea noastră de învățământ nu funcționează un asemenea spațiu.

Interdicții

Elevilor le este interzis:

- 1) să falsifice note în carnetul de elev;
- 2) să distrugă documentele școlare (carnete de elev, foi matricole, registre de evidență, etc.);
- 3) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii sau aparținând colegilor sau angajaților școlii;
- 4) să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 5) să afecteze în orice fel desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor prin intermediul acțiunilor de protest pe care le organizează sau la care participă. Dreptul la protest este recunoscut atât timp cât este exercitat în conformitate cu prevederile Statutului elevului;
- 6) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 7) să-și însușească bunurile colegilor sau ale altor persoane aflate în instituția noastră;
- 8) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii: droguri, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice și băuturi energizante (de exemplu *Hell, Monster, Red Bull, etc.*) și să participe la jocuri de noroc inclusiv pe telefon. Se atrage atenția elevilor că punctul 8 se află sub incidența Codului penal.
- 9) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau obiecte ca: muniție, petarde, pocnitori, cuțite etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii.
- 10) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- 11) să utilizeze un telefon mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice pe tot parcursul programului școlar din învățământul primar, gimnazial și liceal, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, doar când profesorul de la clasă solicită expres acest lucru;
- 12) să fotografieze/filmeze, înregistreze cursurile care se desfășoară în format fizic/on-line-hibrid precum și distribuirea oricăror materiale folosite în cadrul lor, fără acordul profesorului și al colegilor.
- 13) să fotografieze/filmeze, înregistreze cadrele didactice/elevii/personalul didactic de predare/ didactic auxiliar și personalului administrativ fără acordul prealabil al acestora.
- 14) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ. Această abatere intră și sub incidența Codului penal.
- 15) să jignească și să fie agresivi în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul școlii;
- 16) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- 17) să calomnieze colegii sau personalul școlii;
- 18) să iasă din școală în timpul pauzelor și să plece de la școală înainte de terminarea orelor de curs, fără învoire scrisă de la dirigintele clasei sau de la director.

Art. 143

Încălcarea de către elevi a oricăreia dintre interdicțiile precizate este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare și cu una dintre sancțiunile prevăzute în legislația în vigoare.

UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE SAU A ORICĂRUI ECHIPAMENT DE COMUNICAȚII ELECTRONICE DE CĂTRE ELEVI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) Conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar Nr. 198 privind utilizarea telefoanelor mobile/echipamentelor de comunicații electronice, la nivelul Colegiului Național Pedagogic “Carmen Sylva” Timișoara, la începutul primei ore de curs, telefoanele mobile/echipamentele de comunicații electronice ale elevilor se închid și se depozitează într-o cutie/dulap/husă special destinată acestora. Învățătorul/prof pentru învățământ primar/prof. diriginte decide la nivelul propriei clase la ce tip de depozitare apelează dintre cele specificate anterior. La sfârșitul ultimei ore de curs, telefoanele mobile/echipamentele de comunicații electronice pot fi preluate de elevi.

Personalul unității de învățământ nu poate fi tras la răspundere în situația pierderii sau deteriorării telefoanelor mobile/echipamentelor de comunicații electronice.

(2) Nerespectarea prevederilor menționate la alin (1) poate duce la preluarea telefoanelor mobile/echipamentului de către personalul didactic de predare/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea predării acestora către părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori. În cazul elevilor majori, aceștia vor reintra în posesia obiectelor preluate doar după ultima oră de curs.

Se vor parcurge următoarele **etape**:

- Se preia de la elev/elevă telefonul mobil/echipamentul de comunicații electronice;
- Personalul didactic de predare/didactic auxiliar al unității de învățământ care a preluat aparatura anunță învățătorul/prof. pentru învățământ primar/prof. diriginte al elevului/elevei;
- Personalul didactic de predare/didactic auxiliar al unității de învățământ care a preluat aparatura predă telefonul mobil/echipamentul de comunicații electronice persoanei responsabile din cadrul compartimentului secretariat;
- Persoana responsabilă din cadrul compartimentului secretariat sigilează aparatura și o depozitează în seif;
- Învățătorul/prof. pentru învățământ primar/prof. diriginte al elevului/elevei anunță părintele / reprezentantul legal despre încălcarea regulamentului;
- Părintele/reprezentantul legal/elevul major preia aparatura de la secretariat, cu proces-verbal de predare/primire.

(3) Prevederile alineatelor (1) și (2) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Secțiunea 4

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 144

Elevii pot fi recompensați și cu următoarele distincții specifice CNPCS:

1) **Diploma de merit** se acordă la sfârșitul anului școlar elevilor care s-au distins prin rezultate remarcabile la învățătură, chiar dacă nu se situează între primii trei elevi din clasă; au nota 10 la purtare și au participat la activități extrașcolare prin care au contribuit la creșterea prestigiului școlii noastre.

2) **Diploma de onoare** se acordă o dată la patru ani, elevilor care au obținut în timpul celor patru ani premii; a) medalii, diplome la diferite concursuri școlare și extrașcolare la nivel județean; b) au media la purtare 10 în fiecare an; c) au avut patru ani la rând frecvența peste 80% din numărul de ore/an; d) au reprezentat școala cu cinste, în diferite împrejurări care au necesitat colaborare cu alte școli sau instituții locale, naționale sau internaționale, interesate în educație;

3) **Diploma de excelență** se acordă pentru merite excepționale din timpul celor patru ani de liceu, elevilor din clasa a XII-a (model de elev care confirmă idealul nostru educațional), cu excepția situației în care Consiliul de administrație dispune altfel pentru: a) contribuție esențială la creșterea prestigiului școlii noastre în comunitate; b) inițiative remarcabile destinate ameliorării educației în școala noastră; c) contribuție excepțională la realizarea misiunii școlii noastre; d) atitudine civică exemplară; e) rezultate excepționale la învățătură (media generală 10 în patru ani).

Art. 145

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ 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 profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

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

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale 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.

Secțiunea 5

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR (Anexa 3)

Art. 146

(1) Elevii care încalcă dispozițiile legale în vigoare, din regulamentele școlare, din prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor lor.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe întregul an școlar a bursei de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (nu se aplică la clasele P-IV);
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (nu se aplică la clasele P-IV); elevii beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;

f) preavizul de exmatriculare (nu se aplică la clasele P-IV); elevii beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ (nu se aplică la clasele P-IV); elevii beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ (nu se aplică la clasele P-IV); elevii beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz

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

(5) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f) și g) 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.

(7) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin.(2) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(10) 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”.

(11) 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.

(12) 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.

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin.(2) este cea reglementată de Statutul elevului, la art.16 – art. 27.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali;

b) intervierea 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 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, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(15) 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.

Art. 147

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

Art. 148

- (1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/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.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea modulului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (6) Documentul conținând mustrea 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 de la aplicare.

Art. 149

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul- verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) 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. 150

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

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

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

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

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

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

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului 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. 151

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

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

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

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

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

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

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

Art. 152

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

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

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

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

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 153

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.

Art. 154

Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere 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 .

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

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

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) Elevii reînscrisei 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.

Art. 155

(1) **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;

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

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

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reîntegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 156

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

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

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 157

(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 sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

Contestare

Art. 158

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, 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. 159

(1) Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 185-189 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea modulului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii **se poate** anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 160

(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor CNPCS plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile necesare înlocuirii bunurilor deteriorate cu altele noi.

(2) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați au datoria de a înlocui manualul deteriorat /distrus, cu altul, nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.

Secțiunea 6

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 161

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 162

(1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(2) Procedura de transfer se pune la dispoziția celor interesați prin postare pe site-ul unității de învățământ.

Art. 163

În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Timiș. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 164

Transferurile elevilor se realizează cu respectarea prevederilor art 139-149 din ROFUIP.

Art. 165

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile

excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) din OME nr. 5726/2024, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

Art. 166

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 167

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

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

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

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

Art. 168

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

Art. 169

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 170

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic.

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Art. 171

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art. 172

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

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

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

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 173

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

Art. 174

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, conform legislației în vigoare.

Art. 175

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. 176

Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 177

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. 178

Transferul elevilor se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, ale O.M. nr. 5.726/06.08.2024 secțiunea 7, art. 137-149 și a reglementărilor IȘJ Timiș, conform Procedurii de transfer elaborată la nivelul CNPCS și aprobată de către consiliul de administrație al unității.

CAPITOLUL IV

EVALUARE

Secțiunea 1

EVALUAREA ELEVILOR

Art. 179

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 180

(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 centrează 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, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, 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.

Art. 181

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de 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.

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

Art. 182

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

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

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două

evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 183

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.

Art. 184

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la 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, liceal;
- 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.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, 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. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

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

Art. 185

(1) 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.

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

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 186

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 187

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

(3) 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.

Art. 188

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul 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, 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/reprezentantului legal.

Art. 189

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

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

Art. 190

(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. 191

Școlarizarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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 prezentului regulament.

Art. 192

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

Art. 193

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

calificativul „Suficient”.

(2) Elevii liceelor pedagogice care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 194

(1) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(2) Elevii care nu îndeplinesc aceste condiții se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 195

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut 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 calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/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.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari 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 reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

Art. 196

(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 reînscriși, 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 neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 197

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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 prin ordin de ministru.

Art. 198

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediare/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 199

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, 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 o altă unitate de învățământ.

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

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 200

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se 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 decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(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. 201

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, 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/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale 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 curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

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

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

Art. 202

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

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cumai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în

învățământul liceal, 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. 203

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții 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/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscrși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscierea, 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 adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(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 studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

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

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în

vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

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

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

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai

multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

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

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de 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.

Art. 204

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(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.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 205

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari 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/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului 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.

Secțiunea 2

EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE

CONFORM OME NR.5726/2024:

Art. 206

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare

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

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

- Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
 - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a, limba engleză intensiv;
 - e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.
 - f) probe de aptitudini pentru profilul Pedagogic;
- Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 207

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

Art. 208

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

Art. 209

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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

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

Art. 210

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

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

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

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

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

Art. 211

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

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

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

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

Art. 212

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice,

dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 213

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

Art. 214

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

CAPITOLUL V

PĂRINȚII

Secțiunea 1

DISPOZIȚII GENERALE

Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 215

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.
- (5) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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 învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (8) În CNPCS există procedura de acces în unitatea de învățământ, postată pe site-ul școlii și la afizier.
- (9) Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (10) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte respectiv cu angajatul implicat;
- (11) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (12) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 216

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia 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 beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din unitatea de învățământ.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

(9) Pentru asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, la intrarea/ieșirea în/din unitatea de învățământ personalul de pază este prezent continuu. De asemenea, în prima săptămână de cursuri, la clasa pregătitoare, unul dintre părinții fiecărui elev are acces în incinta unității pentru a conduce elevul în sala de clasă. La finalul cursurilor, elevii din clasele pregătitoare sunt conduși până la ieșirea din unitate de cadrul didactic care a avut ultima oră de curs.

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

(11) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. A copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

(12) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Secțiunea 2

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 217

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător / diriginte care prezidează ședința, prin majoritatea simplă a voturilor.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, vicepreședinte și membru.
- (5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 218

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/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 a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ 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/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 219

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

Art. 220

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, cu respectarea prevederilor legale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, a clasei și desfășurarea programului Școală după Școală.

Secțiunea 3

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 221

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali își desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale unității de învățământ.

Art. 222

(1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare și ROFUIP.

(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 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.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.

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

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

(5) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.

(6) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(7) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

Art. 223

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile

generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea 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 beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) finanțarea programului Școală după Școală;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO ÎN SĂLI DE CLASĂ ȘI LABORATOARE

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar poate decide, cu acordul majorității simple a părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori, a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

(2) În situații excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată doar cu informarea persoanelor vizate, prevăzute la alin. (1).

(3) Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video, în cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), se ia de către consiliul de administrație prin decizie, avizată de director, pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic. Perioada de 1 an calendaristic poate fi prelungită, prin decizie a consiliului de administrație, avizată de director, în situația în care circumstanțele care au stat la baza luării acesteia se mențin, cu aplicarea alin (2). Decizia de supraveghere audio-video și decizia de prelungire a supravegherii audio-video se iau în baza consultării prealabile a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a personalului administrativ și cu informarea persoanelor vizate, cu respectarea dispozițiilor alin. (1).

(4) Sistemele de supraveghere audio-video pot fi instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, pe holurile căminelor sau internatelor, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

(5) Unitatea de învățământ preuniversitar își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;

(6) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane: a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ preuniversitar; b) reprezentanții DJIP/DMBIP, ai Ministerului Educației și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului; c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(7) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(8) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

(9) În învățământul preuniversitar, susținerea evaluării naționale, a admiterii la liceu, a examenelor naționale de către elevi, respectiv a concursurilor/examenelor susținute de către cadrele didactice presupune: a) supravegherea audio-video a probelor și a activităților specifice din cadrul evaluării/examenelor naționale susținute de absolvenții claselor a VIII-a, respectiv a XII-a/a XIII-a; b) supravegherea audio-video a probelor și a activităților specifice din cadrul examenului național de definitivare în învățământ/licențiere, respectiv a probelor și a activităților specifice concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum și ale concursului pentru ocuparea funcțiilor de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

(10) În Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" se va decide, conform prevederilor legale și infrastructurii, care sunt spațiile monitorizate audio-video.

CAPITOLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

SECȚIUNEA 1

Compartimentul secretariat

Art. 224

- (1) Compartimentul secretariat al Colegiului Național Pedagogic "CARMEN SYLVA" cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 225

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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
 - g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea 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 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 sigiliului 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 compartimentul financiar - contabil;
 - 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, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului,

stabilite în sarcina sa.

Art. 226

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

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

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

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

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) 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.

(7) 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.

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

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

(10) 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 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

SECȚIUNEA 2

Compartimentul financiar-contabil Organizare și responsabilități

Art. 227

(1) Compartimentul financiar – contabil 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 a unității și de regulamentul de ordine interioară..

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

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 228

Compartimentul financiar – contabil 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 compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor 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 și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management financiar

Art. 229

- (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.

Art. 230

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. 231

- (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.

SECȚIUNEA 3

Compartimentul administrativ Organizare și responsabilități

Art. 232

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 233

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, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile 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 Compartimentul 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.

Management administrativ

Art. 234

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. 235

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

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

Art. 236

(1) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva", în calitate de unitate de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

SECȚIUNEA 4 Biblioteca școlară

Art. 237

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează în format fizic, biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, menționate în fișa postului și aprobată în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la platforme digitale de învățare.

(5) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, 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.

(6) 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.

(7) Biblioteca școlară este dotată 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.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 238

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

Art. 239

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

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe. (3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

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

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

Art. 240

(1) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 241

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

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Director,
Prof. Oana – Patricia MICLĂU



METODOLOGIE

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

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1

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

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

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

b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

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

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

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specific dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

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

CAPITOLUL II

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

Art. 3

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

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

Art. 4

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

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

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

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolariilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.⁷⁵

Art. 5

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

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

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

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

Art. 6

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

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

Art. 7

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

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

CAPITOLUL III

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

Art. 8

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

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respective seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;

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

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice

pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
- e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar

Art. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în system online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;
- b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
- d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:
 - proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;
 - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de

organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusive cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusive pentru elevii cu CES;

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

Art. 12

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/ au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolariilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolariilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolariilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

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

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolariilor/beneficiarilor primari;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilități:

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

Art. 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL V

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

Art. 16

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

Art. 17

- (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele

digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

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

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

Art. 18

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

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

Art. 19

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

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

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

CAPITOLUL VII

Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21

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

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 22

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

Art. 23

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

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CARMEN SYLVA"** cu sediul în Timișoara, b-dul C.D. Loga, nr. 45, jud. Timiș, reprezentată prin director, doamna prof. MICLĂU Oana - Patricia

2. Doamna/domnul....., părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

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

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

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

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

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

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

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

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

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

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

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

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

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

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Elev

Părinte/Reprezentant

ANEXA Nr 3

Nr crt	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
1.	Ținută vestimentară inadecvată	Observație individuală	La fiecare 3 abateri repetate, sancțiunea este muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Completarea referatului de sancționare	La fiecare două abateri repetate, scăderea notei la purtare cu câte 1 punct	Pentru abaterile repetate se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Anunțarea organelor de ordine	Se recomandă consiliere psihopedagogică
5.	Violență fizică față de personalul liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Anunțarea organelor de ordine; și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinara la altă unitate/preaviz de exmatriculare/ exmatriculare
6.	Instigare la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 4 puncte pentru fiecare abatere repetată	Se recomandă consiliere psihopedagogică
7.	Instigare la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
8.	Tănuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 3 puncte pentru fiecare abatere repetată	
9.	Utilizarea grupurilor sanitare în mod nepotrivit	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată	

		comportamentului) Consemnare în registrul de abateri școlare		
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare	Înlocuirea lor cu alte noi sau plata contravalorii	Înlocuirea lor cu altele noi și plata contravalorii	
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	
12.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 2-4 puncte pentru fiecare abatere repetată	
13.	Refuzul efectuării sarcinilor și îndatoririlor, conform calității de elev, pe motive neintemeiate	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată	
14.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
15.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educațional	Scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
16.	Distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte și plata reparației distrugerilor de către părinți	Scăderea notei la purtare cu câte 3 puncte pentru fiecare abatere repetată; plata și reparația distrugerilor de către părinți	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
17.	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 2-3 puncte pentru fiecare abatere repetată	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică

	violența și intoleranța sau care au conținut pornografic			
18.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 2-4 puncte pentru fiecare abatere	
19.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare sau în proximitatea școlii (aproximativ 50 de m);	Scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte	Scăderea notei la purtare la 4	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare la 4	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
21.	Pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare la 4	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22.	Fumatul în clădirea și în curtea unității de învățământ (aproximativ 50 m)	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere Consemnare în registrul de abateri școlare	
23.	Utilizarea telefonului mobil/altor dispozitive de comunicare fara acordul profesorului	Preluarea telefoanelor/dispozitivelor respective	Preluarea telefoanelor/dispozitivelor respective	
24.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție/petarde/pocnitori ... în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Scăderea notei la purtare la 4	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
25.	Utilizarea armelor	Scăderea notei la purtare	Scăderea notei la purtare	Fiecare tip de

	albe sau de foc și muniție/petarde/pocnitori ... în incinta/perimetrul școlii	cu 4-6 puncte	la 4	sanctiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
26.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauză) fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4	
27.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc. care compromit imaginea școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Nota 4 la purtare	
28.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor explozibile în perimetrul liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea
29.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fara acordul directorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată	
30.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri...), ... în interiorul/perimetrul unității de învățământ	Observație scrisă (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare abatere repetată	
31.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea liceului	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului) Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată	

32.	Furtul obiectelor din incinta liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Nota 4 la purtare Anunțarea organelor de ordine	
33.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea organelor de ordine
34.	Săritul gardului școlii	Anunțarea părinților Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.	Anunțarea organelor de ordine
35.	Deranjarea profesorilor sau colegilor in timpul orelor	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată.	Anunțarea părinților
36.	Înregistrarea orei de curs fără acordul profesorului/ înregistrarea prin orice procedee a actului didactic	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Scăderea notei la purtare la 4	Sesizarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)
37.	Nerespectarea măsurilor pentru prevenirea și evitarea accidentelor în timpul activităților de educație fizică și sport	Informarea părinților Observație individuală	Informarea părinților Mustrare scrisă	