

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE HALMEU, JUD. SATU MARE**

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Statutului personalului didactic, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* nr. 5.726/2024, ale cu modificările și completările ulterioare;

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE HALMEU, JUD. SATU MARE, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 4. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.5. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.6. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director;
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director;

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art.7. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consens, bună credință, informare și consultare.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul II.1 – Organizarea programului școlar

- Art. 8.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- Art. 9.** (1) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de zece minute după fiecare oră; după a doua oră de curs, se stabilește o pauză de 15 de minute, în intervalul 09:45 – 10:00.
- (4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Capitolul II.2 - Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 10. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 11. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis în baza carnetului de elev (document vizat de conducerea școlii) și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

Art. 12. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Art. 13. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ,

Art. 14. Profesorul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 15. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor

alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 16. Profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 17. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 18. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește anual de către conducerea unității de învățământ și se afișează .

Art. 19. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de de îngrijire, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Capitolul II.3 – Managementul unității de învățământ

Art.20. (1) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 21. – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

(5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 22. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

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

(3) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

Art. 23. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile specificate în ROFUIP nr. 5079/2016.

Art. 24. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 25. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

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

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

CAPITOLUL III - Personalul unității de învățământ

Art. 26. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 27. – (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 28. – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art. 29. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

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

(3) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezențanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(4) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul profesorilor de serviciu este de trei cadre în fiecare zi de curs.

Art. 30. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Art. 31. – (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în bazavotului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 32. – Consiliul profesoral are următoarele atribuții stabilite conform ROFUIP în vigoare :

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/ institutor/ profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

Art. 33. – Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 34. – (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar/gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe interval de cursuri. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește nota/calificativul la purtare pentru fiecare elev al clasei pentru fiecare interval de cursuri, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; media la purtare se calculează ca medie aritmetică a notelor la purtare ;
- d) propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

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

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

(7) Documentele consiliului clasei sunt:

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

Art. 35. (1) - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extra școlare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile specificate în ROFUIP nr. 5726/2024.

Art. 36. – (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

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

(5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, luată după consultarea consiliului profesoral.

(6) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(7) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(8) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

(9) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(10) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

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

(12) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, sau în afara orelor de curs, după caz.

(13) Profesorul diriginte are atribuțiile specificate în ROFUIP nr. 5726/2024, Art. 64-69.

(14) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o oră la dispoziția părinților 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.

(15) Toate cadrele didactice stabilesc o oră/săptămână în care sunt la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari pentru discutarea eventualelor probleme educaționale sau comportamente specifice ale acestora.

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

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

CAPITOLUL V – Comisiile din unitatea de învățământ

Capitolul V.1 – Dispoziții generale

Art. 37. (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

(4) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt cele prevăzute în ROFUIP nr. 5726/2024.

Art.38. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la direcțiune.

Art.39. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art.40. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
 2. cu caracter temporar;
 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

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

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

Art. 41. Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS ;
- c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.42. Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele sub-comisii, corespunzând ariilor curriculare: Limbă și Comunicare; Matematică, Științe și Tehnologii; Om și Societate; Artă-Sport; comisia pentru consiliere și orientare; comisia educatorilor și comisia învățătorilor.

Capitolul V.2 - Organe de lucru

Art.43. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

Art. 44. (1)Comisiile de catedră se constituie ca sub-comisii ale comisiei de curriculum, pe arii curriculare sau pe catedre, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

(3) Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu membrii catedrei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;

- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliului de administrație.

(4) Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Art.45. (1) Comisia pentru consiliere și orientare este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul comisiei este ales în consiliul profesoral ;.

Art. 46. (1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei pentru orientare și consiliere nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.

Art.47. (1) Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din doi membri și este condusă de către directorul adjunct.

(2) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie.

(3)

Art.48. Serviciul pe clasă al elevilor se desfășoară astfel:

a. Serviciul pe clasă

- Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
 - se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
 - asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
 - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
 - verifică selectarea deșeurilor în containerele potrivite : galben- plastic și metal, albastru – hârtie, carton curate, coșul menajer – alte deșeuri;
 - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
 - aduc de la centrul de distribuție și împart sendvișurile și mâncarea colegilor de clasă;
 - în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

b. Serviciul pe școală

- Serviciul pe școală va fi asigurat de 3-4 cadre didactice conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și avizate de conducerea școlii.
- În cazul unor lucrări scrise, profesorul de serviciu respectiv va fi înlocuit de un alt profesor.
- După fiecare oră de curs, profesorul conduce elevii din clasa respectivă până în curtea școlii și îi lasă în grija profesorilor de serviciu ; în pauzele de la orele 9 și 12, elevii pot rămâne în clasă să manânce ;
- Elevii nu vor fi scoși în pauze în curtea școlii dacă sunt condiții meteorologice nefavorabile ;
- Un profesor de serviciu supraveghează elevii la toaletă ;
- Serviciul pe școală se organizează astfel :
 - ✓ Un profesor la intrarea în curtea școlii
 - ✓ Doi profesori în curtea școlii
 - ✓ Un profesor la toaletă

Art. 49. Serviciul profesorilor

(1) Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(2) Conform planificării, serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe durata unei zile, între orele 07.45-14.00/15.00. Pe parcursul unei zile, serviciul se desfășoară în corpul A parter și etajul I, Corpul B și în curtea școlii

(3) Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligații:

- Asigură ordinea, disciplina elevilor în pauze și răspund de siguranța și securitatea acestora pe tot perimetrul școlii;
- Veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;
- Împiedică părăsirea de către elevi a curții școlii în timpul pauzelor;
- Împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă, cabinete și laboratoare;
- Semnalează imediat direcțiunea asupra existenței unui eventual pericol care ar putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- La notă de stricăciunile produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;
- Împiedică folosirea în școală a obiectelor contondente, a materialelor care ar putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc);
- Se asigură că porțile școlii sunt închise;
- La terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
- Colaborează cu poliția ;
- În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;
- După ultima oră de curs, va supraveghea plecarea elevilor din școală și va asigura paza elevilor navetiști care așteaptă microbuzele până la plecarea ultimului microbuz;
- Va supraveghea elevii navetiști care rămân în incinta școlii după terminarea orelor de curs și până la plecarea microbuzelor în cursă;
- Este de serviciu la microbuz, conform planificării
- Consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului și, dacă este cazul, eventualele evenimente de peste zi;
- Profesorul de serviciu are obligația de a fi la locul unde este planificat să-și desfășoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă.
- Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

Art. 50. (1) Comisia de orar este formată din 2 membri desemnați de director.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- alcătuiește repartizarea pe săli a claselor ;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.C., I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Art. 51. (1) Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Unul dintre membrii acestei comisii coordonează activitățile specifice mentoratului.

(2) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(3) Atribuțiile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare ;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- să-i sprijine, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.

Art. 52. (1) Componenta **comisiei de activități extracurriculare** este stabilită în Consiliul Profesoral și avizată de consiliul de administrație. Pe tipuri de activități, se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Art. 53. (1) La nivelul fiecărei unități școlare se constituie, prin decizia directorului unității de învățământ, **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ;**

(2) Comisia este formată din:

- directorul unității de învățământ, director adjunct, coordonatorul de proiecte si programe educative, seful comisiei dirigintilor, consilierul școlar
- 4 reprezentanti ai cadrelor didactice, alesi de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al autorității publice locale;
- 2 reprezentanti ai parintilor alesi de Consiliul reprezentativ al părintilor;
- 2-4 elevi din clasele a VII-a – a VIII-a alesi de Consiliul elevilor
- Presedintele Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este directorul școlii.

Art. 54. **Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** are în principal următoarele atribuții:

- elaborează și adoptă, prin consiliul de administrație, anual, propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

- Elaborarea planului se realizează la începutul fiecărui an școlar, cel mai târziu până la data de 30 septembrie, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar, incluse în Planului I.S.J. privind reducerea fenomenului violentei în mediul școlar și a modelului planului operational minimal al unităților școlare privind reducerea fenomenului violentei în mediul școlar.
- are responsabilitatea de a monitoriza modul în care la nivelul unității școlare se respectă și se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr. 272 din 21/06/2004.
- realizează semestrial câte un raport referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operational al unităților școlare privind reducerea fenomenului violentei, fiind prezentat consiliului profesoral. Aceste rapoarte sunt incluse, într-o formă sintetică și în cadrul raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.

Art. 55. (1) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu *Legea 90/1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii*, *Normele generale privind protecția muncii* (2000), *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.C. și *Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160*.

(2) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabili de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator. și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(3) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(4) Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

(5) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 56. (1) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) se constituie la fiecare început de an școlar

(2) Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 57. (1) Comisia paritară se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform dispozițiilor din *Legea nr. 1/2011, a Statutului cadrului didactic, a ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Este aleasă în Consiliul profesoral al unității și avizată în consiliul de administrație, Directorul emite decizia de numire a membrilor comisiei ; comisia are în componență cadre didactice titulare, cu Gradul I, personal didactic auxiliar și reprezentantul sindical. Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral.

(3) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare în școală, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de catre personalul didactic , personalul de conducere al scolii se constituie la nivelul unitatii comisia de cercetare disciplinara conform art. 280, alin.4 din Legea nr.1/2011 si a Statutului cadrului didactic.

Art. 58. (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, **Comisia de integrare europeană.**

(2) Comisia are drept scop are ca scop creșterea dimensiunii europene a școlii, atingerea obiectivelor strategice din planul de dezvoltare instituțională prin acțiuni centrate pe dimensiunea europeană.

(3) În paralel cu formularea PDI, comisia de integrare europeană emite propriul plan de dezvoltare europeană care trebuie să cuprindă obiectivele strategice, activitățile și rezultatele care trebuie atinse.

(4) Comisia este formată din profesori titulari, reprezentanți ai comisiilor metodice ale educatoarelor, învățătoarelor și ariilor curriculare;

(5) Planul de dezvoltare europeană face parte din ținta strategică 4: **Diversificarea activităților educative extracurriculare orientate spre promovarea valorilor europene, dezvoltare durabilă, promovarea patrimoniului european și schimbul de experiență la nivel european prin implementarea de proiecte care să vizeze dezvoltarea dimensiunii europene a școlii**

Art. 59. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005)* și ale *Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversita 5079/2016.*

CAPITOLUL V.3

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 60. — Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 61. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 62. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 63. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 64. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL VI – PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

Capitolul VI.1 – Beneficiarii primari ai învățământului

a) Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 65. (1) – Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ

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

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

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medical cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(8) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum șapte zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(10) În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

(11) Se acceptă motivare scrisă de către părinte în limita a 8 absențe/interval de cursuri ;

(12) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte.

(14) Pentru fiecare 8 absențe nemotivate pe interval de cursuri sau pentru 10% ore absente din numărul total de ore pe semestru la o materie se scade un punct la purtare.

(15) 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.

b) Drepturile elevilor. Recompense

Art. 66. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

Art. 67. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 68 Organizarea și regulamentul Consiliului elevilor

a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 5 membri (președinte, locțiitor, responsabili pe probleme), elevi din clasele a VII-a și a VIII-a. Președintele este membru al Consiliului de administrație al școlii

c) Consiliul de administrație numește un cadru didactic care răspunde de comunicarea cu Consiliul elevilor

d) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activităților didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ ;
- integrării socio – profesionale;
- activităților din timpul liber;

e) Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

f) Președintele Consiliului elevilor va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile prezentate de șefii claselor.

g) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație .

h) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

i) La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ.

c) Obligațiilor elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora.

Art. 69. Elevii au datoria să respecte îndatoririle și obligațiile prevăzute în Capitolul III din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5707/2024.

Art.70. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

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

Art. 71. Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

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

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

Art.72. (1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;**
- b) regulile de circulație;**
- c) normele de securitate și sănătate în muncă;**
- d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;**
- e) normele de protecție civilă;**
- f) normele de protecție a mediului**

(2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ; ținuta decentă înseamnă :

- fără machiaje
- fără unghii vopsite sau lungi
- fără blugi tăiați
- fără maieu sau top scurt
- fără pantaloni scurți (mai sus de genuchi) ; excepție sunt orele de sport
- fără pantaloni cu talia prea joasă
- fără fuste foarte scurte
- fără bijuterii în cazul băieți lor
- fără bijuterii extravagante în cazul fetelor
- cu părul prins

Art. 73. Este interzis elevilor:

1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

sanctiuni:

- mustrare scrisă și nota 4 la purtare

2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

sanctiuni:

- la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

sanctiuni:

- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu două puncte.

4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

sanctiuni:

- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu două puncte

5) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

sanctiuni:

- pentru fumat:
 - prima abatere: mustrare scrisă;
 - abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- pentru deținerea sau consumarea de alcool:
 - eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare), consiliere psihologică;
 - Anuntarea autoritatilor în drept.
- pentru deținerea, consumare, traficul drogurilor:
 - eliminare 5 zile (trei puncte la purtare);
 - anunțarea organelor abilitate, exmatriculare.
- pentru practicarea jocurilor de noroc:
 - eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).

6) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

sanctiuni:

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

7) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

sanctiuni:

- eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).

8) Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării **orelor de curs/programului școlar**, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ. **Acesta va înmâna telefonul dirigintelui în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori.** Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească; dacă dirigintele nu se află în școală, profesorul care a confiscat telefonul îl va înmâna părintelui după orele de curs.

sanctiuni:

- **pentru abateri repetate: muștrare scrisă, scăderea notei la purtare ;**

9) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare;
- anunțarea organelor de ordine.

10) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

sanctiuni:

- prima abatere: **observație individuală, anunțarea părinților;**
- abateri repetate; **muștrare scrisă, scăderea notei la purtare**

11) Să poarte o ținută indecentă

sanctiuni :

- prima abatere: observație individuală și anunțarea părinților
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare

12) Să deranjeze orele.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare .

13) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare, anunțarea organelor abilitate ;

14) Să refuze să se supună instrucțiunilor cadrului didactic și personalului școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală;
- abateri repetate: muștrare scrisă.

15) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: anunțarea parintilor
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

16) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, anunțarea parintilor
- anunțarea organelor competente.

17) Se interzice aruncarea laptelui și a cornurilor primite pe jos sau în coșul de gunoi. Elevii care răstoarnă laptele în incinta școlii nu vor mai beneficia de acest ajutor. În cazul în care nu au nevoie de acest ajutor elevii sunt obligați să ducă acasă laptele primit sau să-l doneze altui copil.

18) Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor.

19) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

20) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

21) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

22) Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

23) Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art.74. La abaterile menționate la art. 73 se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

Art. 75. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

Art. 76. – (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a comunicării privind sancțiunea, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art.77. Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 – 5 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art.78. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 79. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 80. Cadrele didactice răspund pentru securitatea elevilor doar pe perioada desfășurării cursurilor. Profesorul de serviciu nu răspunde de securitatea elevilor navetiști care părăsesc incinta școlii în intervalul de timp de la terminarea orelor de curs până la plecarea spre casă cu mijloacele de transport.

d) Elevii amânați

Art. 81. 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 la disciplinele/modulele respective;

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

Art. 82. — 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:

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- (4) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- (5) 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.
- (6) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
- (7) 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 reînscși 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 reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (8) 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. 83. (1) Numărul de calitative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ plus încă o notă.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin. (1), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

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

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

Art. 84. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

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

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

Art. 85. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

Capitoul VI.2 – Profesorii

Art.86. Profesorii au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate la toate activitățile didactice; stagiarilor precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe din timp conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele MECTS privind volumul temelor pentru acasă P, pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- Să mențină legătura cu familia și prin vizite la domiciliu ;

Art.7 Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutul personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art.88. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 64 - 69 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 5726/2024*.

Capitolul VI.3 Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.89. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 7,45-16.
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.
- Atribuțiile specifice postului de **secretar** se regăsesc în fișa postului.

Art.590. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art.91. Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

- Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, muncitori.
- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art.92. Profesorul documentarist este subordonat directorului unității de învățământ.

- Profesorul documentarist organizează activitatea din CDI, asigură funcționarea acestuia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
- Activitățile de bază ale profesorului documentarist sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- Profesorul documentarist organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, activități educative sau culturale în CDI etc.
- Atribuțiile specifice postului de profesor documentarist se regăsesc în fișa postului.

Capitolul VI.4 – Partenerii educaționali

Art. 93. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului beneficiază de drepturile, respective obligațiile prevăzute în ROFUIP nr. 5726/2024.

Art. 94. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024*.

Art. 95. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art. 96. Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

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

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

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

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

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

conform prevederilor legale.

Art. 97. – Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 98. – Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 99. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 100. – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

Dispoziții finale

Art. 101. Prezentul Regulament de Ordine interioară a Scolii Gimnaziale Halmeu intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5726/2024*, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 102. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 103. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examene de absolvire), *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024*.

Școala Gimnazială Halmeu
Str. Eliberării nr. 74, Halmeu
Jud. Satu Mare
Tel.: 0261773004

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Halmeu, cu sediul în Str. Eliberării nr. 74, comuna Halmeu, jud. Satu Mare, reprezentată prin director, dna/dl Naghi Daniela.
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în,
3. Beneficiarul direct al educației,elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract 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. 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 educației sunt corect și la timp informați cu 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 elevilor 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 elevului/copilului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.

- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/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 ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) 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 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 școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

- k) de a nu introduce și/sau 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 spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) 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;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

.

Încheiat azi, , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Școala Gimnazială Halmeu

Beneficiar indirect*),

Am luat la cunoștință, Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

*) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial.

Anexa 1

Extras din ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 837 din 11 septembrie 2020

ART. 1 (1) Prezenta metodologie-cadru reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

ART. 4 (3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

ART. 5 (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

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

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

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

ART. 14 Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, cu camerele video pornite; 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 au următoarele atribuții:

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

ART. 21 În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, **progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.**