LICEUL TEHNOLOGIC TURBUREA

Nr. Înreg.3296/2.10.2024
Avizat C.P. : 4.09.2024

Aprobat C.A.:27.09.2024

Regulament de Organizare și Funcționare

al

Liceului Tehnologic Turburea

An școlar 2024-2025

Cuprins:

1. CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE ... p. 3

2. CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ... p. 3

3. CAPITOLUL III - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE CADRELOR DIDACTICE ... p. 6

4. CAPITOLUL IV- CONSILIUL CLASEI ... p. 11

5. CAPITOLUL V - ÎNVĂȚĂTORUL / DIRIGINTELE CLASEI ... p. 11

6. CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ... p. 13

7. CAPITOLUL VII - TRANSFERUL ELEVILOR ... p. 21

8. CAPITOLUL VIII – DREPTURILE ELEVILOR ... p. 22

9. CAPITOLUL IX – ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR ... p. 25

10. CAPITOLUL X – SANCȚIONAREA ELEVILOR ... p. 27

11. CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE ... p.43

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament se aplică la Liceul TehnologicTurburea şi conţine norme privind organizarea şi funcţionarea unităţii, în conformitate cu:

- ✓ Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar;
- ✓ Legea nr. 53 din 24.01.2003, actualizata - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ O.M.E. nr. 5.726 din 06.08.2024,privind Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar ;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5545 din 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ✓ O.M.E. nr. 3694 din 01.02.2024 privind Structura anului şcolar 2024-2025;
- ✓ O.M.E nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E. nr. 5707 din 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6134 din 12.12.2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5633 din 23.12.2019 pentru aprobarea Metodologiei de aprobare a segregării şcolare în învăţământul preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 4247 din 13.05.2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 5555 din 07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională;

Art.2. Întreg personalul de la Liceul Tehnologic Turburea,(didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii şi părinţii (reprezentanţii legali) au obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum şi prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.).

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.3. La Liceul Tehnologic Turburea se organizează şi funcţionează următoarele tipuri şi forme de învăţământ:preşcolar, primar, gimnazial, profesional şi liceal seral. Liceul Tehnologic Turburea are următoarele structuri arondate: Şcoala Gimnazială nr.1 Poiana, Grădiniţa cu program normal nr.1 Poiana, Grădiniţa cu program normal nr.1 Turburea, Grădiniţa cu program normal Cătun Turburea de Sus.

Art.4. Numărul de clase şi de locuri se stabileşte anual, prin avizul Consiliului profesoral, prin aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii, precum şi prin aprobarea de către C.A. a I.S.J. Gorj a Planului de şcolarizare şi este făcut public prin oferta educaţională a şcolii, în timp util, în funcţie de:

a. baza didactico-materială a şcolii;
b. resursele didactice;

c. interesele elevilor şi părinţilor;
d. necesităţile pieţei muncii locale.

Art.5. Clasele din învăţământul liceal se constituie pe profiluri, domenii de pregătire şi calificări în conformitate cu nomenclatorul de calificări profesionale şi planul de şcolarizare aprobat pentru anul în curs, astfel:
Filieră tehnologică, profil tehnic,specializare – tehnician mecanic pentru întreținere și reparații..

Art.6. Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă şi Codului muncii şi se desfăşoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:
Personalul didactic desfăşoară urmatoarele activităţi:

- ore la clasă;
- activităţi didactice online (când situațiile excepționale o cer);
- pregătirea pentru lecţii;
- activităţi cu caracter metodic;
- activităţi în cadrul comisiilor de lucru existente la nivelul unității de învățământ;
- pregătirea elevilor pentru concursuri şi olimpiade;
- sprijinirea elevilor rămaşi în urmă şi a celor cu performanţe deosebite;
- atribuţii şi sarcini specifice profesorilor de serviciu;
- suplinirea profesorilor aflați în concediu medical și a celor absenți din motive întemeiate;
- lectorate cu părinții;
- activităţi în cadrul comisiilor de examene la nivelul şcolii şi la nivel local (oraș/județ);
- alte sarcini primite în mod ocazional şi operativ din partea conducerii şcolii.

Art.7. Cadrele didactice trebuie să poată dovedi activitățile desfăşurate în norma didactică de 18, respectiv 16 ore/săptămână. Evidența acestora se va realiza prin existența portofoliului personal.
Nu se acceptă modificarea orarului pe parcursul unei zile de lucru și nici schimbul de ore între profesori fără aprobarea direcțiunii.
Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii în conformitate cu art. 52 din ROFUIP.
Programul de lucru al personalului didactic cuprinde: lecţii şi activităţi programate şi se desfăşoară între orele **8:30-21:00.** Durata pauzelor este de 10 minute, pauza mare este de 20 de minute.
Nu se acceptă modificarea orarului pe parcursul unei zile de lucru și nici schimbul de ore între profesori fără aprobarea direcțiunii;
Programul se poate modifica în funcție de nevoile școlii cu aprobarea I.Ș.J Gorj;
Toate **activităţile extracurriculare** se vor desfăşura după/în afara orelor de curs, fără perturbarea activităţii didactice.
Personalul didactic auxiliar – 8 ore/zi la locul de muncă, conform atribuţiilor şi sarcinilor prevăzute în fişa postului;
Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este: **8:00 – 12:00.**
Personalul nedidactic – 8 ore/zi conform atribuţiilor din fişa postului;
În cadrul programului de lucru,personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză pentru masă şi la alte pauze, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unităţii, în intervalul 14:00-14:20.

Art.8. Pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare, a drepturilor şi obligaţiilor tuturor categoriilor de salariaţi din şcoală, ce decurge din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

a. pentru personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar: prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail transmise conducerii şcolii sub semnătură, prin procese verbale de luare la cunoştinţă prin semnătură, prin intermediul şedinţelor şi al unor întruniri, în pauze, precum şi prin accesarea internetului, site-ul propriu al şcolii: – secţiunea anunţuri;prin pagina de grup a scolii de pe faceebok, aplicaţia WhatsApp., pe platforma educaţională online Google.

b. pentru personalul administrativ şi de îngrijire al şcolii, prin şedinţe operative de lucru săptămânale şi lunare, consemnate de către administratorul şcolii într-un registru, prin comunicare electronica folosind adresele de e-mail sau aplicaţia WhatsApp.

c. comunicarea directă.

Art.9. Activităţile didactice în şcoală se desfăşoară în zilele lucrătoare începând cu ora **8:30** şi se termină cu ora **21:00**.

Art.10. Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic lucrează între **8:00** şi **16:00** sau în schimburi, aprobate în C.A., astfel încât să acopere cu personal salariat întreaga durată a cursurilor şcolare. În cazul personalului de îngrijire şi pază, în funcţie de necesităţile şcolii, se stabileşte un program adecvat, care va fi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.11. Intrarea elevilor în școală este permisă începând cu ora **8:00.**

a. elevii sunt obligaţi, la intrarea în şcoală, să respecte reglementările specifice (prevăzute în anexă), să prezinte la cererea profesorului de serviciu , carnetul de elev/ C I ;
b. nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform ROFUIP;

Art.12. Ieşirea elevilor din şcoală este permisă numai după încheierea programului zilnic. Părăsirea şcolii în timpul programului în alte circumstanţe constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art.13. Serviciul pe şcoală:

(1) se efectuează de către toate cadrele didactice care predau la clasă şi care au obligaţia să supravegheze elevii în tipul pauzelor; nu este permisă modificarea planificării săptămânale a serviciului pe şcoală, decât cu aprobarea direcţiunii.

(2) profesorul de serviciu sprijină conducerea şcolii în asigurarea bunei desfăşurări a activităţilor pe întreaga durată a zilei de lucru şi este ajutat de toţi diriginţii prezenţi în şcoală;

(3) serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic săptămânal afişat la avizierul din sala profesorală,elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe şcoală şi aprobat de conducerea şcolii;

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

(5)Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt:

- se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- îndrumă/însoţeşte vizitatorii, persoanele străine, la direcţiune, secretariat sau alte locaţii;
- împreună cu secretarul, sau cu directorul/ directorul adjunct, profesorul de serviciu , deschide dulapul cu cataloage si verifica existența numerică a acestora, când se ia în primire serviciul pe scoală. În cazul absentei unui catalog, profesorul de serviciu trebuie sa consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;

a. - are în vedere și verifică, pe timpul serviciului, în pauze, rastelul de cataloage sa aibă toate

cataloagele, iar la sfârșitul programului, toate cataloagele sa fie securizate;
b.- asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
c.- supraveghează intrarea elevilor în școală;
d.- supraveghează elevii în momentul urcării în microbuzele școlare și coborârii din acestea;
e.- verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
f.- în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
g- după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase fără a produce dezordine;
h.- în cazul în care se constata deteriorarea sau stricarea obiectelor de inventar din școală, produse din neglijența sau reaua voință a elevilor, a profesorilor și a persoanelor care sunt în vizita în clădirea instituției de învățământ, ia legătura cu administratorul și personalul desemnat pentru păstrarea bazei materiale, consemnând în registru prin întocmirea unui proces verbal și anunțând șefii ierarhici de producerea a acestui eveniment;
i.- consemnează absențele cadrelor didactice în registrul de procese-verbale și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
j.- propune înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;
k.- în caz de alarmă, incendiu sau avarie, asigură evacuarea elevilor și a personalului conform planului de evacuare afișat pe coridoare;
l. - nu permite părăsirea școlii de către elevi înainte de încheierea programului sau în anumite situații care nu sunt bine întemeiate.
m- consemnează, cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate.
n.- nu este permisă modificarea planificării săptămânale a serviciului pe școală, decât cu aprobarea direcțiunii
Art.14. În perioada stărilor de urgență, stărilor de alertă sau a pandemiilor activitatea didactică se va desfășura după reguli specifice;
Art.15. Accesul, circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului este reglementată prin proceduri.

CAPITOLUL III - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE CADRELOR DIDACTICE

Art.16. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
Art.17. Directorul școlii este ajutat în activitatea lui de Consiliul pentru curriculum, Consiliul elevilor, Asociația de părinți și în mod nemijlocit de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, de CEAC:
a. Conducerea școlii va respecta cu strictețe dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
b. Directorul școlii exercită, în conformitate cu legislația în vigoare următoarele funcții:
1.de conducerea executivă;
2.de ordonator de credite;
3.de angajator;
4.alte atribuții prevăzute de fișa postului.
c.Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.18. 1)Consiliul de Administraţie este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/ 2023, Legea Educaţiei Naţionale, Metodologiei - cadru de organizare si funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223 din 04.09.2023 este format din 11 membri, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, reprezentantul primarului, reprezentantul elevilor şi reprezentantul părinţilor.
2)Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de Administraţie.
3)Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.
4)Consiliul de Administraţie are atribuţiile prevăzute de O.M.E. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
5)Calitatea de membru al consiliului de administraţie este incompatibilă cu:
a)calitatea de membru în acelaşi consiliu de administraţie a soţului, soţiei, fiului, fiicei, rudelor şi afinilor până la gradul IV inclusiv;
b)deţinerea unei funcţii didactice de conducere, îndrumare şi control, cu excepţia directorului şi directorului adjunct ai unităţii de învăţământ;
c)calitatea de cadru didactic în unitatea de învăţământ, cu excepţia directorului, după caz, a directorului adjunct şi a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
d)calitatea personalului didactic de predare şi a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învăţământ, cu excepţia directorului unităţii de învăţământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităţilor de învăţământ special;
e)calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învăţământ pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al preşedintelui consiliului judeţean/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, reprezentanţii consiliului local/consiliului judeţean în consiliul de administraţie;
f)calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învăţământ, pentru reprezentanţii părinţilor;
g)deţinerea unei sancţiuni disciplinare neradiate;
h)deţinerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării..
6)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid.

Art.19. Consiliul profesoral se constituie şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legea învăţământului, ROFUIP şi ROF al liceului; Consiliul profesoral, alcătuit din toate cadrele didactice ale liceului, îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului şcolii şi are atribuţiile stabilite prin ROFUIP (art.55):
a. C.P. se întruneşte în şedinţe ordinare o dată pe lună şi ori de câte ori preşedintele Consiliului profesoral consideră că e necesar;
b. La şedinţele C.P. pot participa ca invitaţi reprezentanţi ai părinţilor, ai Consiliului elevilor, ai autorităţilor locale, ai partenerilor sociali etc.;
c. Participarea la şedinţele C.P. este obligatorie, **absenţa nemotivată se sancţionează disciplinar**; Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

d. Convocarea membrilor C.P. în şedinţele ordinare se va face înainte de şedinţă în baza unui convocator la avizierul sălii profesorale sau prin mijloace online, excepţie făcând situaţii extraordinare.

e. C.P. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile din Titlul V, Capitolul 1, Secţiunea 1, din ROFUIP;

f. Documentele C.P. sunt: registrul de procese-verbale al C.P, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, convocatoarele şi tematica şi graficul şedinţelor C.P.

g. Acurateţea întocmirii documentelor C.P. şi păstrarea lor în siguranţă cade în responsabilitatea secretarului C.P.;

Art.20. Drepturile şi responsabilităţile personalului didactic sunt precizate în: ROFUIP, ROF, Contractul colectiv de muncă şi Fişa postului.

a. Obligaţiile personalului didactic:

1. personalul din învăţământ are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
2. personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil, echitabil şi corect;
3. personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
4. personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
5. personalul didactic are obligaţia de a semna condica zilnic/condica on-line, dar nu mai târziu de sfârşitul săptămânii; nerespectarea acestei obligaţii atrage după sine ore nepontate în fişa de pontaj, respectiv neplătite; această sarcină este dusă la îndeplinire de conducerea şi compartimentul secretariat al şcolii;
6. personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia, imaginea şi prestigiul şcolii;
7. personalului din învăţământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor;
8. se interzice personalului didactic să presteze ore în particular elevilor aparţinând clasei din încadrare de la Liceul Tehnologic Turburea;
9. se interzice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii/ aparţinătorii/ reprezentanţii legali ai acestora;
10. se interzice să înscrie note în catalog în perioada absenţei elevului de la şcoală, în afara celor date în evaluările scrise anterioare;
11. personalul din unitatea de învăţământ are obligaţia să studieze şi să cunoască legislaţia specifică domeniului cu toate modificările ulterioare; necunoaşterea nu exonerează în cazul producerii unor încălcări a acesteia; personalul didactic are obligaţia de a duce la îndeplinire toate sarcinile ce-i revin prin fişa postului;
12. personalul didactic are obligaţia de a se pregăti pentru activitatea didactică zilnică atât pentru elevii care vor fi prezenţi la cursuri în clasă, cît şi pentru elevii care participă la cursuri online;
13. personalul didactic are obligaţia de a transmite părinţilor, prin intermediul profesorului diriginte, programul de audienţe pentru disciplina predată;

14. cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu.

b. Drepturile personalului didactic:

1. Personalul didactic beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile:

2. perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilește de CA., în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

3. neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

4. în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a. căsătoria salariatului – 5 zile;

b. naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

c. decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;

d. concediul fără plată:

e. personalul didactic, auxiliar şi nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condiţiile legii: Codul Muncii, **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar**, Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr.559/2011, publicat în M.O., Partea I, nr.723 din 13.10.2011;

f. evidenţa concediilor fără plată se va ţine de compartimentul secretariat, care va urmări implicaţiile acestora asupra vechimii în muncă;

g. conducerea şcolii va urmări efectele concediilor fără plată solicitate în mod repetat de către personalul şcolii şi va căuta soluţii pentru eliminarea inconvenienţelor;

6. orice învoire (de până la o zi) va fi solicitată în scris directorului școlii înainte cu 24 ore (adresată pe email sub formă de cerere) și aprobată numai după verificarea condiţiilor în care poate fi acordată (asigurarea suplinirii colegiale).

7. să solicite ștergerea datelor cu caracter personal când acestea nu mai sunt necesare sau dacă prelucrarea acestora este ilegală (cu referire și la eventualele înregistrări ale lecțiilor online în sistem hibrid);

8. să se opună prelucrării datelor cu caracter personal sau lecțiilor cu conținut proprietate intelectuală în scopuri de marketing sau din motive legate de situația particulară în care se află;

9. să solicite restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal în anumite cazuri sau a informațiilor livrate online cu caracter didactic;

10. să solicite ca deciziile bazate pe prelucrarea automată a datelor cu caracter personal care îi privesc sau care îi afectează într-o măsură semnificativă să fie luate de către persoane fizice, nu exclusiv de computere. În acest caz, cadrele didactice au dreptul de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

11. să își dea consimțământul cu privire la desfășurarea activității online în sistem hibrid fără înregistrarea lecțiilor de către elevi, părinți/tutori legali sau terțe persoane, indiferent de situație.

12. înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

c. Alte drepturi:

1. Personalul de conducere beneficiază de concediu de odihnă conform Codului muncii.

2. Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională care constă în:

a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
c. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.
3. Personalul didactic are **dreptul la securitate** care constă în:
a. cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în situații bine justificate;
b. înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
c. înregistrarea activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul conducerii.
4. Personalul didactic are **dreptul de a participa la viața socială:**
a. are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite;
b. poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu fără a afecta prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.
Art. 21. Personalul din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției:
1. **răspunderea disciplinară** este reglementată prin **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar**, Codul Muncii, Legea 53/2003 și procedurile în vigoare;
2. reprezintă abateri disciplinare:
a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/ realizarea sarcinilor de serviciu;
b. întârzierea în mod repetat la ora de începere a programului de lucru;
c. absenţe nemotivate de la serviciu;
d. absențe nemotivate de la Consiliul Profesoral;
e. intervenţii sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
f. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
g. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
h. neglijență repetată în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
i. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
j. manifestări care aduc prejudicii imaginii și prestigiului școlii;
k. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
l. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
m. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul favorizării unor elevi sau a altor persoane din afara școlii.
n. neefectuarea întâlnirii online în cadrul orei de curs, în cazul în care există elevi cărora li s-a aprobat participarea online la activitatea didactică;
Art.22. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente: secretariat, financiar, administrativ și biblioteci școlare/:
a. compartimentul secretariat cuprinde posturile secretar;
b. responsabilitățile acestuia sunt detaliate în ROFUIP, Titlul VI, capitolul 1:
c. îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișa postului;

CAPITOLUL IV - CONSILIUL CLASEI

Art. 23. 1.) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

2.) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

Art. 24. Consiliul clasei are următoarele **atribuţii:**

(a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

(b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

(c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(g) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(h) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul- verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă

CAPITOLUL V – ÎNVĂŢĂTORUL / DIRIGINTELE CLASEI

Art. 25. Clasele de elevi sunt coordonate de către învăţător, respective diriginte, aceştia având atribuţii similar corespunzătoare nivelului de instruire

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali,

comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupație
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,
(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar.
(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, i informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
Art. 26 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
(3) 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.
Art. 68 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
1. Organizează și coordonează:
a. activitatea colectivului de elevi;
b. activitatea consiliului clasei;
c. întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e. activități educative și de consiliere;
f. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
g. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în

vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. Monitorizează:
a. situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b. frecvenţa la ore a beneficiarilor primari; participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare și extrașcolare;
c. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
d. participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. Colaborează cu:
a). profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
b). cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilorprimari
c). directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d). asociaţia şi comitetul de părinţi.
e). profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f). profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g). CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h). asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS
i). alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j). compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k). persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a). elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b). elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c). părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore.
d). părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează un numar mai mare de 20 absente nemotivate absenţe nemotivate; la 20 de absente nemotivate informarea se face în scris părinților/reprezentantului legal, urmând ca ulterior acesta să fie anunțat în scris la fiecare 20 absențe nemotivate noi accumulate de elev.
e). părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f). elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de ânvățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

CAPITOLUL VI – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Art.27. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar sunt elevii:
a). învăţământul preuniversitar este centrat pe beneficiari (elevi, familie şi comunitatea locală);
b). toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor beneficiarilor.
Art.28. Dobândirea calităţii de elev se va face pe baza reglementărilor M.E.
(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
Art. 29 (1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari. (5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Art. 30. Evaluarea elevilor
1). În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
2). Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se vor realiza pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. Pentru învăţământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se realizează de Centrul Naţional de Învăţământ Tehnologic şi Tehnologic Dual.
3). Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc

de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 31. 1). Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

2). La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar,

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

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

Art. 32 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a). evaluări orale;

b). teste, lucrări scrise;

c). experimente și activități practice;

d). referate;

e). proiecte;

f). probe practice;

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

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

Art. 33. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 34. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a). aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b). calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c). note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;

d). prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e). prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice

se realizează prin inspecția școlară.
(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
(8) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(9) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
(10) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
(11) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
(12) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional. După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 35

1). Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
2). Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
3). În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
4). Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în

planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

5). În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

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

ART. 36

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

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

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

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

ART. 37 Mediile elevilor

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

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

(3). În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 38 La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

La finalul anului școlar se va face media celor cinci note acordate la purtare pe fiecare modul-pentru comportament, media finală fiind rezultatul mediei dintre media pentru comportament și nota pentru absențe, respectiv media aritmetică dintre cele doua note

Nota la purtare se va scădea cu un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an.
Din anul școlar 2024-2025, elevii vor putea fi sancționați cu retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor.
Tot din anul școlar 2024-2025, elevii vor putea fi sancționați cu suspendarea pe o durată limitată de timp, conform legii. Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

ART. 39 Calificativele acordate la învățământul primar

(1). La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2). Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a). progresul sau regresul elevului;
b). raportul efort-performanţă realizată;
c). creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d). realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

ART. 40

(1). În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.
(2). În învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 41 Scutire la sport

Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note

Art. 42. Prezența la orele de educație fizică și sport

(1) În timpul orelor de educație fizică și activități sportive elevii trebuie să se prezinte cu echipament sportiv. Participarea la ore se va face doar în echipament sportiv corespunzător sezonului şi condiţiilor atmosferice; în sala de sport intrarea se va face doar cu încălţăminte adecvată (pantofi sport cu talpa curată, aduși în geantă/ plasă).
(2) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.
Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Pentru integrarea lor în colectiv, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 43. Scutirile medicale de la orele / lecţiile de educaţie fizică şi sport se eliberează de către medicul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestuia de către medicul de familie al elevului şi se consemnează pe adeverinţa medicală, al cărei formular tipizat este aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii.

Scutirile medicale de la orele/ lecţiile de educaţie fizică şi sport sunt anuale: totale sau parţiale.

Art. 44 Orele de religie

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

Art. 45 Situatii speciale

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) 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.

Art. 46

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 47

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".f) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art. 48

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum şi cei din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 49

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia inspectoratului şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie poate desemna o comisie în vederea încheierii situaşiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi.

Art. 50

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an

de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi, nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

Art. 51

(1) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de: ... până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(4) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

CAPITOLUL VII - TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 52

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

Art. 53

1.) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

2.) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă

transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 54 În învățământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum şi în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

Art. 55

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul şcolar următor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), unitățile de învățământ liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului şcolar, în condițiile prevăzute prin reglementări emise de Ministerul Apărării Naționale.

(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului Bucureşti;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

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

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

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

Art. 56

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

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

CAPITOLUL VIII – DREPTURILE ELEVILOR

Art. 57. Drepturile elevilor

a. Elevii, ca membri ai comunității şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetățeni.

b. Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității şi personalității proprii.

c. Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

d. Elevii au dreptul să își desfăşoare activitatea în spații care respectă normele de igienă şcolară, de protecție a muncii, de protecție civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 58. Drepturi educaţionale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat;

b) elevii au dreptul garantat la unînvăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

c) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite;

d) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ; unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

i) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

m) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ sub directa îndrumare şi supraveghere a personalului didactic şi nedidactic al şcolii, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile; unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare;

o) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate

de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi,;

q) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

s) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile din **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar**, cu modificările şi completările ulterioare;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

ţ) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

u) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

Art. 59. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, pot acţiona, astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită oral cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau a susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal pot solicita în scris conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale ;

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării;

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată; în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată;

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale; directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ;

g) nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă.

Art.60. Elevii au obligaţia să frecventeze orele de curs şi să participe la toate activităţile organizate în şcoală:

a) elevii întârziați vor fi primiți la orele de curs cu consemnarea absenței în catalog, ulterior motivată de profesorul de la clasă, dacă absența este din motive obiective.;
b) în cazul în care elevul nu frecventează ora de religie din orarul clasei, acesta va fi obligat să fie prezent în calitate de audient. În cazul nefrecventării orei in calitate de audient, va fi consemnată abaterea în catalogul clasei, de către profesorul diriginte.
c) întârzierile repetate și nejustificate reprezintă abatere și se sancționează cu scăderea notei la purtare;
d) motivarea întârzierilor va fi făcută în conformitate cu prevederile unei proceduri operaționale interne;
e) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major în situații bine întemeiate, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, avizate de director.
Art. 61. Elevii datorează respect personalului școlii atât în școală, cât și în afara ei.
Art. 62. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să aibă o ținută decentă (se consideră ținuta indecentă: fuste extrem de scurte, decolteu adânc, părul vopsit în culori stridente).
În cadrul festivităților și evenimentelor organizate de către școală se interzice purtarea pantolnilor scurți , a pantalonilor rupți, a fustelor extrem de scurte, haine mulate pe corp.

CAPITOLUL IX – ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR / INTERDICȚII

Art. 63. Accesul elevilor în școală este permis prin locurile și la orele stabilite de conducerea școlii:
(1) Între orele 8.00 – 8.30 dimineața;
(2) Intrarea și ieșirea din școală este monitorizată de către un profesor de serviciu sau personal de pază; elevii nu au voie să iasă din școală până la terminarea cursurilor.
Art. 64. Elevii au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare, cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
h) **de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces** (sala de clasă, coridoare, curtea școlii, grupuri sanitare) ;
i) de a utiliza coridorul/scara elevilor (cu excepția elevilor din ciclul primar.)
j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

k) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

n) de **a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar**;

o) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

p) de a **cunoaşte şi respecta prevederile Statutului elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ**, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

r) de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

s) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, **normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului**;

ş) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;

t) părintele are obligația de a lua legătura cu dirigintele o dată pe lună.

NOTĂ: Din anul școlar 2024-2025, elevii care deranjează orele pot să fie mutați într-o sală, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar.Decizia pentru mutarea elevului este la dispoziția profesorului – el este cel care poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul special pentru elevii care perturbă ora.

Art. 65. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Art. 66. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ sau în proximitatea școlii (aproximativ 50 de m);
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ; elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranta personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;
h) **Telefoanele mobile vor fi interzise în timpul orelor** „cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic" Nerespectarea interdicției cu privire la telefoane "poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ, în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți sau elevii majori, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ", conform M.E.
i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
n) să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor.
o) să inregistreze lecțiile predate de către profesor, atât în clasă, cât și pe platformele educaționale utilizate.

CAPITOLUL X – SANCŢIONAREA ELEVILOR

Art. 67. (1) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare; pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
1. - Observația
2. - Avertismentul în fața clasei și/sau consiliului clasei/ consiliului profesoral
3. - Mustrare scrisă
4. - Retragerea temporară sau definitivă a bursei
5. - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
6. - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ
7. - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp
8. - Preaviz de exmatriculare, pentru 20 abs sau 10% din nr. ore/disciplină
9. - Exmatricularea cu drept de reînscriere, pentru abateri grave și pentru absențe (condiționată de

acordarea prealabilă a *preavizului de exmatriculare*
10.- Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ
11.- Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscriere pe o perioadă de 3-5 ani.
(2) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali; sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(3) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(4) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
Toate abaterile disciplinare ale elevilor vor fi consemnate in *Registrul pentru abateri*, de către profesorul care le constată și vor fi contrasemnate de profesorul diriginte, care va aplica sancțiunea corespunzătoare.

În învățământul primar nu se aplică următoarele sancțiuni: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; preavizul de exmatriculare; exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Fișa de monitorizare a comportamentului elevului și formularul-Informare la PO „Abateri disciplinare și sancțiuni pentru elevi" va fi completată de către profesorul care constată abaterea. Profesorul diriginte va avea obligația să intrunească consiliul clasei , unde va propune sancțiunea și va intocmi referatul de sancționare.

Art. 68. Orice alte aspecte care nu se regăsesc în prezentul Regulament se tratează/soluționează în conformitate cu Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în monitorul Oficial nr. nr. 795 din 12 august 2024.

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţiuni la abateri repetate	Observaţii
1	Ținută vestimentară inadecvată	Observație individuală	Pentru abaterile repetate(trei ori) sancțiunea este mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	
2	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de colegi	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului ui) Completarea referatului de sancționare	La doua abateri repetate se anunta parintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
3	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de personalul liceului	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului ui) Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
4	Violenţă fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Anunțarea organelor de ordine	Se recomandă consiliere psihopedagogică
5	Violenţă fizică la adresa	Scăderea notei	Anunţarea organelor	Anunţarea

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
	personalului liceului	la purtare cu 4-6 puncte Anunţarea organelor de ordine	de ordine; si scăderea notei la purtare cu 6 puncte	organelor de ordine; Mutare disciplinara la altă unitate/preaviz de exmatriculare / exmatriculare / scăderea notei la purtare cu 6 puncte
6	Instigarea la violenţă împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
7	Instigarea la violenţă împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
8	Tăinuirea adevărului şi complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
				fiecare dată
9	Utilizarea grupurilor sanitare în mod nepotrivit	Observaţie individual (menţionată în fişa pentru monitorizarea comportamentului ui) Consemnare în registrul de abateri şcolare	La doua abateri repetate se anunţă parintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
10	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observaţie individuală	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
11	Deteriorarea sau pierderea manualelor şcolare	Înlocuirea lor cu alte noi sau plata contravalorii	Înlocuirea lor cu altele noi şi plata contravalorii	
12	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărţilor împrumutate de la biblioteca şcolii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la preţul pieţei	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la preţul pieţei	
13	Nerespectarea normelor şi instrucţiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
14	Refuzul efectuării sarcinilor şi îndatoririlor, conform calităţii de elev, pe motive neintemeiate	Observaţie individual (menţionată în fişa pentru monitorizarea comportamentului ui)	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
15	Neîndeplinirea atribuţiilor şi îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observaţie individuală (menţionată în fişa pentru monitorizarea comportamentului ui)		Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
16	Distrugerea cu intenţie a documentelor şcolare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educaţional	Scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte		Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
17	Deterioararea INTENŢIONATĂ sau distrugerea mobilierului şi bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu1-3 şi plata reparaţiei distrugerilor de către părinţi	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata si reparaţia distrugerilor de către părinţi	Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18	Introducerea şi	Observaţie	Mustrare scrisă şi	Anunţarea

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
	difuzarea în liceu de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care au conţinut pornographic	individuală (menționată in fișa pentru monitorizarea comportamentului ui) Observaţie individuală, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcție de gravitate	organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
19	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează activitatea de învăţământ sau participarea la programul şcolar	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
20	Deţinerea, consumul sau comercializarea drogurilor şi substanţelor etnobotanice în incinta unităţii şcolare sau în proximitatea şcolii	Scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte		Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
	(aproximativ 50 de m);			
21	Deţinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii şcolare	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22	Pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice , a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
23	**Fumatul în clădirea, în curtea și în proximitatea liceului** (aproximativ 50 m)	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)- la prima abatere	Informarea părinților Scăderea notei la purtare Consemnare în registrul de abateri școlare și la fiecare abatere scăderea notei la purtare cu 1 punct	**Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;** Se recomandă consiliere psihopedagogică
24	**Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fara acordul profesorului**	Observație individuală (menționată în fișa pentru	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
		monitorizarea comportamentului)- la prima abatere		fiecare dată
25	Introducerea sau deţinerea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcoii	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-8puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
26	Utilizarea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcoii	Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte	Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de gravitatea abaterii; Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
27	Introducerea şi deţinerea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
28	Utilizarea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
29	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului şcolar (orele de curs şi pauză) fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
30	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc. care compromit imaginea școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
31	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor explozibile în perimetrul liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Pentru elevii din învăţământul obligatoriu exmatriculare a
32	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fara acordul	Mustrare scrisă și scăderea notei la	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
	directorului	purtare cu 1-2 puncte		sancţiunea se aplică de fiecare dată
33	Aruncarea cu obiecte,apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în curtea liceului	Observaţie individual (menţionată în fişa pentru monitorizarea comportamentului ui) Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
34	Neanunţarea părinţilor pentru a participa la şedinţele clasei sau inexistenţa legăturii părintelui cu dirigintele clasei	Observaţie individuală		Anunţarea autorităţilor competente (DGASPC)
35	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare şi în curtea liceului	Observaţie individual (menţionată în fişa pentru monitorizarea comportamentului ui) Mustrare scrisă	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

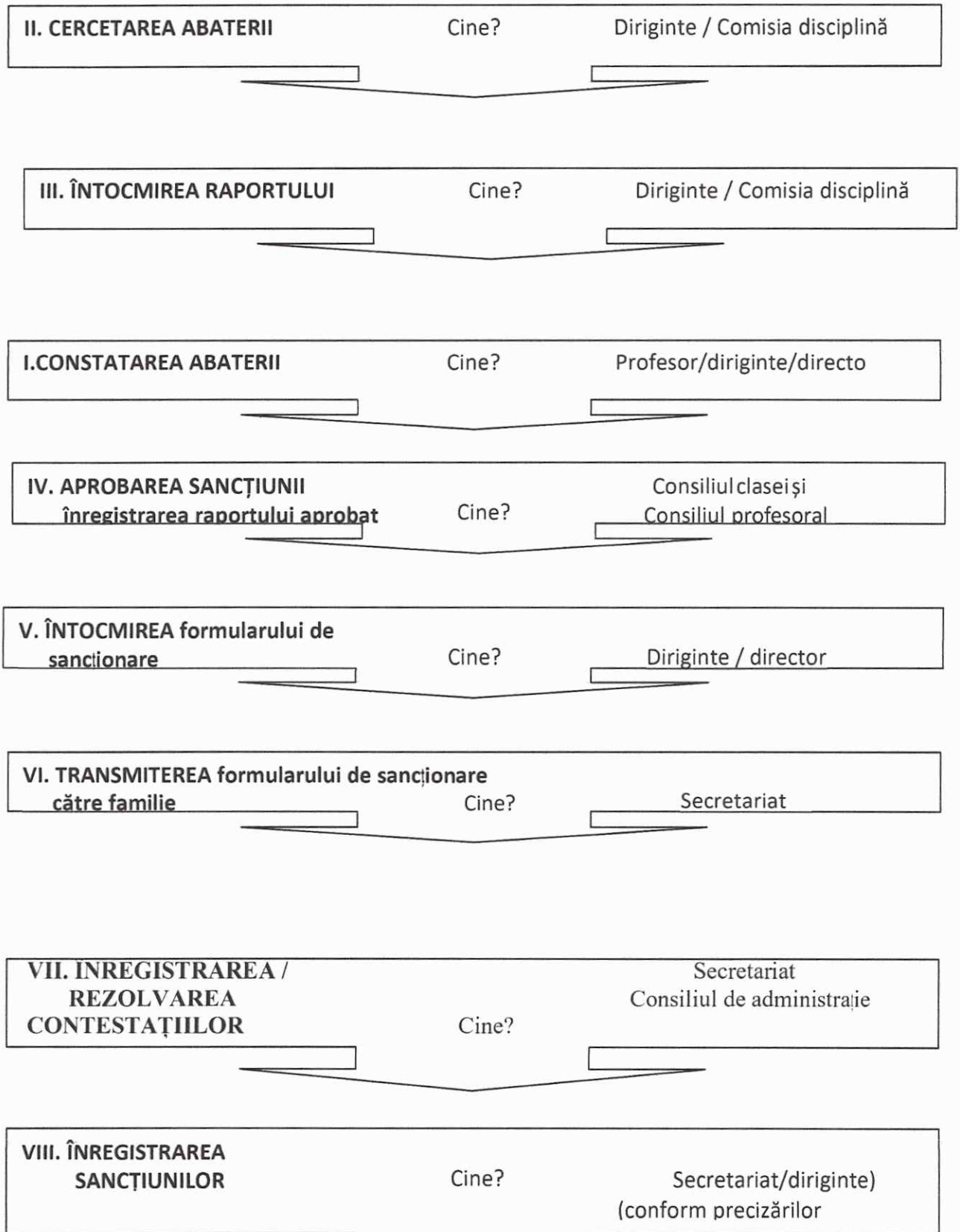
Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
		și scăderea notei la purtare cu 1 punct		
36	Furtul obiectelor din incinta liceului, a banilor şi a obiectelor care aparţin elevilor sau personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Scăderea notei la purtare cu pana la 6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
37	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absenţelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Anunţarea organelor de ordine
38	Intârziere la oră (mai mult de 15 minute)	Observație individual (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Absențe in catalog Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancţiunea se aplică de fiecare dată.
39.	Părăsirea incintei școlii in timpul orelor de curs fără aprobarea	Observație individuală (menționată în	Anunțarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancţiunea se

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
	dirigintelui conducerii sau a profesorului de serviciu	fișa pentru monitorizarea comportamentului ui)		aplică de fiecare dată.
40.	Săritul gardului școlii	Anunțarea părinților Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.	Anunțarea organelor de ordine
41.	Deranjarea profesorilor sau colegilor in timpul orelor	Observație individuală (menționată in fișa pentru monitorizarea comportamentului ui	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Anunțarea părinților
42	Înregistrarea orei de curs fără acordul profesorului/înregistrare a prin orice procedee a actului didactic	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Sesizarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)

Anexa 2

PROCEDURA SANCȚIONĂRII UNUI ELEV

1) ETAPELE SANCȚIONĂRII UNUI ELEV



2. PRECIZĂRI PRIVIND APLICAREA ȘI CONSEMNAREA SANCȚIUNILOR

Nr. crt.	Sancțiunea	Cine o propune	Cine o aprobă	Măsuri disciplinare	Unde se consemnează				
					Catalog	Raportul clasei la sf.de modul	Registru intrări Ieșiri	Registru sancțiuni	Registru matricol
1.	**Observația,** art.148	Diriginte	Diriginte	Nu atrage	-	-		X	-
2.	**Avertismentul în fața clasei și/sau consiliului clasei/ consiliului profesoral,** art.149	Diriginte	Diriginte	Nu atrage	-	-		X	-
3.	**Mustrare scrisă,** art.150	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	- scăderea notei la purtare (CP) - adresă scrisă părinților, semnată dediriginte și director, înmânată personal sau prin poștă (cu confirmare de primire)	X	X	X	X	-
4.	**Retragerea temporară sau definitivă a bursei,** art.151	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	-scăderea notei la purtare (CP)		X		X	
5.	**Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile,** art.152	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	- scăderea notei la purtare (CP) -muncă în folosul școlii sau absențe nemotivate - adresă scrisă părinților, semnată dediriginte și director	X	X	X	X	
6.	**Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ,** art.153	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	- scăderea notei la purtare (CP) - adresă scrisă înmânată personal părinților sub semnătură (elevi minori), elevului (18 ani), semnată de diriginte și director	X	X	X	X	X

Nr. crt.	Sancțiunea	Cine o propune	Cine o aprobă	Măsuri disciplinare	Unde se consemnează				
					Catalog	Raportul clasei la sf. modul	Registru intrări ieșiri	Registru sancțiuni	Registru matricol
7.	**Preaviz de exmatriculare**, art.154 -pentru 20 abs sau 10% din nr. ore/disciplina	Dirigintele	Directorul	-scăderea notei la purtare (CP) - adresă scrisă înmânată personal părinților sub semnătură (elevi minori), elevului (18 ani), semnată de diriginte și director	X	X	X	X	
8.	**Exmatricularea cu drept de reinscriere,** art.157 -pentru abateri grave -pentru absențe (condiționată de acordarea prealabilă a *preavizului de exmatriculare)*	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	- scăderea notei la purtare (CP) - adresă scrisă înmânată personal părinților sub semnătură (elevi minori), elevului (18 ani), semnată de director	X	X	X	X	X
9.	**Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ,** art.158	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	- scăderea notei la purtare (CP) - adresă scrisă înmânată personal părinților sub semnătură (elevi minori), elevului (18 ani), semnată de director	X	X	X	X	X
10.	**Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscriere pe o perioadă de 3-5 ani,** art.159	Consiliul profesoral prin director	Ministerul Educației		X	X	X	X	X

Art. 69. Anularea sancţiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea a anului şcolar, consiliul clasei se poate reîntruni; dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată anterior dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

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

Art. 70. Contestarea

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ; hotărârea consiliului de administraţ nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

CAPITOLUL XI - DISPOZIŢII FINALE

Art. 71. Conducerea școlii și consiliul de administrație al acesteia verifică respectarea prezentului regulament intern, difuzarea și cunoașterea lui de către personalul și elevii școlii.

Art. 72. Prevederile prezentului regulament sunt utilizate în evaluarea anuală a întregului personal împreună cu alte documente (fișa postului).

Art. 73. Conținutul prezentului regulament a fost supus dezbaterii și aprobat în Consiliul de administrație al școlii.

Art. 74. Prezentul regulament este în vigoare pe durata anului școlar 2024-2025, putând fi revizuit, dacă este cazul pe parcursul anului școlar.

Art. 75. La prezentul regulament vor fi anexate tabele nominale cu semnăturile de luare la cunoștință ale tuturor elevilor, părinților și ale întregului personal al unității de învățământ.