

The background of the page is a detailed black and white illustration. On the left, a large, multi-story school building with many windows is visible. In the foreground, there's a stone wall with a bust of a person. To the right, a path leads towards a church with a prominent tower. Several figures, likely students, are walking along the path. Large trees with dense foliage frame the top and right sides of the scene.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- an școlar 2024-2025 -

Echipa de elaborare:

Grupul de lucru pentru elaborarea și actualizarea/revizuirea ROF și RI

Cuprins

Capitolul I

Dispoziții generale

Cadrul de reglementare

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Capitolul III *Organizarea unității de învățământ*

Secțiunea 1

Organizarea programului școlar

Secțiunea 2

Structuri și formațiunile de studiu

Capitolul IV *Managementul unității de învățământ*

Dispoziții generale

Consiliul de administrație

Directorul

Directorul adjunct

Capitolul V *Documentele manageriale*

Documente de diagnoză

Documente de prognoză

Documente de evidență

Capitolul VI *Personalul unității de învățământ*

Dispoziții generale

Personalul didactic

Personalul didactic auxiliar

Personalul nedidactic

Secțiunea 1 *Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ*

- Consiliul profesoral
- Consiliul Clasei

Secțiunea 2 *Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*

- Coordonarea pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Profesorul diriginte
- Comisiile din unitatea de învățământ
 - documente de diagnoză;
 - documente de prognoză;
 - documente de evidență.

Capitolul VII *Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic*

Compartimentul secretariat

Compartimentul financiar

Compartiment administrativ

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Capitolul VIII *Elevii*

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Activitatea educativă extrașcolară

Evaluarea elevilor

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Transferul elevilor

Capitolul IX *Partenerii educaționali*

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Adunarea generală a părinților

Comitetul de părinți

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Contractul educațional

Școală și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Capitolul X *Dispoziții tranzitorii și finale*

Anexe

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Mihai Viteazul", denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, drepturile și obligațiile elevilor și ale personalului din unitatea școlară.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3

(1) Regulamentul de organizare și funcționare își propune:

a) o mai bună corelare și colaborare între factorii educaționali, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ în cadrul școlii;

b) sporirea siguranței în unitatea de învățământ și în apropierea acesteia;

c) asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea unității de învățământ.

Art. 4

(1) Regulamentul este elaborat în temeiul Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ROFUIP (aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024), fiind adaptat condițiilor specifice din instituția noastră de învățământ.

(2) Regulamentul este elaborat pe principiul centrării învățământului pe beneficiari, cu respectarea prevederilor legislației de bază în învățământ – LEGEA învățământului preuniversitar 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Regulamentul este întocmit respectând prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește angajații unității – personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ, republicată în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;

(4) ROF este elaborat respectând prevederile Statutului Elevului aprobat prin O.M.E. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare;

(5) ROF este elaborat respectând prevederile Ordinului nr. 5338 din 1 octombrie 2021, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art. 5

(1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 6

(1) CNMV se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) CNMV se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III - Organizarea unităților de învățământ

Secțiunea 1 Organizarea programului școlar

Art. 7

(1) Colegiul Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul* și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Colegiul Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Colegiul Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești școlarizează elevi în învățământul gimnazial și liceal, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art. 8

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament

imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

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

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

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

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

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

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

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

(10) Unitatea noastră de învățământ este dotată cu sistem de supraveghere audio/video

Art. 9

(1) În Colegiul Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul este stabilit de consiliul de administrație al C.N.M.V..

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, cu excepția orelor de curs, care încep ora 14.00, acestea având 45 de minute și pauzele de 5 minute, pentru a se putea corela cu orarul săii de sport pentru elevii de la profilul sportiv.

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

Secțiunea 2 Formațiunile de studiu

Art. 10

(1) În Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase fiind constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al C.N.M.V., se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În

vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de elevi.

(4) Colegiul Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești funcționează cu:

- învățământ gimnazial (clasele V-VIII), care cuprinde clase cu selecție la matematică și clase cu studiu intensiv al unei limbi străine;

- învățământ liceal zi (clasele IX-XII), care cuprinde: filiera teoretică, profil real, învățământ de zi cu specializările matematică-informatică și științe ale naturii; filiera teoretică, profil uman, învățământ de zi cu specializările filologie și științe sociale; filiera vocațională, profil sportiv, învățământ de zi cu specializarea volei.

Art. 11

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL IV - Managementul unităților de învățământ

Dispoziții generale

Art. 12

(1) Managementul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

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

Consiliul de administrație

Art. 13

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Consiliul de administrație al C.N.M.V. este alcătuit din 11 membri: directorul unității (membru de drept), 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și un elev major.

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

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 14

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

(2) În consiliul de administrație al unității de învățământ, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Directorul

Art. 15

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

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

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

(8) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție: la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ; la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar; la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3

dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ; pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(9) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

Art. 16

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul C.N.M.V.;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților/a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al

reprezentanților mass-mediei. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

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

Art. 17

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18

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

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

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

Directorul adjunct

Art. 19

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți.

(2) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

Art. 20

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 21

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

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

Art. 22

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

CAPITOLUL V - Documentele manageriale

Art. 23

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea C.N.M.V. elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 24

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

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

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

Art. 25

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorii adjuncți.

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

(3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau prin orice altă formă.

Art. 26

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

Art. 27

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

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

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților/ asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 28

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

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

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

Art. 29

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

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

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Art. 30

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

Art. 31

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

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

CAPITOLUL VI - Personalul unităților de învățământ

Dispoziții generale

Art. 32

(1) În C.N.M.V., personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în C.N.M.V. se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 33

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

(2) Personalul din cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

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

(7) Personalul din cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(9) Personalul Colegiului are obligația să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, salariaților, conform Regulamentului European (R.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a următoarelor tipuri de date:

- date cu caracter personal privind sănătatea trebuie să includă toate datele având legătură cu starea de sănătate a persoanei vizate care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate. Acestea includ informații despre persoana fizică, colectate în cadrul înscrierii acesteia la serviciile de asistență medicală sau în cadrul acordării serviciilor respective persoanei fizice în cauză, astfel cum sunt menționate în Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European: un număr, un simbol sau un semn distinctiv atribuit unei persoane fizice pentru identificarea singulară a acesteia în scopuri medicale; informații rezultate din testarea sau examinarea unei părți a corpului sau a unei substanțe corporale, inclusiv din date genetice și eșantioane de material biologic; precum și orice informații privind, de exemplu, o boală, un handicap, un risc de îmbolnăvire, istoricul medical, tratamentul clinic sau starea fiziologică sau biomedicală a persoanei vizate, indiferent de sursa acestora, ca de exemplu, un medic sau un alt cadru medical, un spital, un dispozitiv medical sau un test de diagnostic in vitro;

- date cu caracter personal care vizează asigurarea protecției unui interes care este esențial pentru viața persoanei vizate sau pentru viața unei alte persoane fizice (art.46 din R.E.);

- pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să fie legală, aceasta ar trebui efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, prevăzut de lege (art.40 din R.E.);

- persoană vizată are dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal care o privesc și "dreptul de a fi uitată", în cazul în care păstrarea acestor date încalcă prezentul regulament sau dreptul Uniunii sau dreptul intern sub incidența căruia intră operatorul.

(10) (a) Colegiul Național „Mihai Viteazul” poate solicita persoanelor cu care încheie raporturi de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi, prezentarea certificatului de integritate comportamentală.

(b) Cu acordul persoanei verificate, Colegiul Național „Mihai Viteazul” poate solicita o copie de pe Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în aceleași condiții în care se poate obține extrasul de pe cazierul judiciar.

(c) Certificatul de integritate comportamentală este, potrivit legii, documentul eliberat persoanelor fizice, care atestă lipsa înscrierilor în "Registrul național al agresorilor sexuali" sau, după caz, datele înscrise în Registru cu privire la acestea.

Certificatul acesta se obține tot de la Poliție, așa cum se obține și certificatul de cazier judiciar.

Art. 34

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești.

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

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

Art. 35

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 36

- (1) La nivelul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: didactic, secretariat - informatizare, contabilitate - administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Învoirea personalului didactic se face conform CCM, pe baza unei cereri scrise, înregistrate cu minim 24 de ore înainte, prin care cadrul didactic își asigură suplینirea, confirmată de cei care îl înlocuiesc (nume, prenume, semnătură).
- (3) Ieșirea din unitate, în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic se face printr-o cerere scrisă, aprobată de conducerea unității, în care se indică motivul (problemă de serviciu/personală), traseul și intervalul orar.

Personalul didactic

Art. 37

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, angajate pe perioadă nedeterminată / determinată pe bază de concurs / examen, care dau dovadă de corectitudine, conduită morală și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
- (4) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (5) În cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul", Municipiul Ploiești se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor (7.45 – 14 (AM) și 11.45-18 (PM)). Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite Conform anexei specifice din prezentul regulament. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (6) Toate cadrele didactice vor semna condica zilnic. Lăsarea condiției ne semnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu, cu consecințele ce decurg din aceasta.
- (7) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica imediat telefonic acest lucru secretarului și directorului școlii.
- (8) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (9) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:
- a)** activități didactice de predare-învățare-evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
 - b)** activități de pregătire metodică-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
 - c)** activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
 - d)** activități de dirigenție;
 - e)** activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale;
 - f)** activități specifice comisiilor din care fac parte;
 - g)** serviciul pe școală.

(10) Activitățile concrete prevăzute la alin. (9), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(11) În desfășurarea lecțiilor/activităților online: cadrele didactice de la nivelul unității desfășoară activitatea de predare on-line conform programului săptămânal stabilit. Acestea proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line. Orele trebuie să fie desfășurate într-un mediu stabil și vor fi efectuate, de regulă, sincron (în legătură directă cu elevii, în timp real). Numai în situații speciale, cu acordul conducerii unității de învățământ, printr-o învoire prealabilă, se pot ține ore asincron sau partial asincron (într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căruia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan), aceasta doar în situații limită. În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe.

(12) Cadrele didactice care doresc să își desfășoare orele și în laborator/cabinet vor face o cerere și, eventual schimbă sala de clasă cu cea care învață în laborator sau pot face experimentele în clasă, cu ajutorul doamnelor laborante.

(13) Absențele și notele se trec în catalog în timp real, adică în timpul orei. Excepție fac profesorii de limbi străine, educație fizică și volei. Aceștia au obligația să treacă absențele/notele în catalog în maxim 48 ore de la absență/notare.

Art. 38

(1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar, ocuparea și cerințele postului sunt stabilite de Legea nr. 1/2011, art.249-250. Drepturile și îndatoririle acestora decurg în conformitate cu Codul Muncii (Legea nr.53/2003) și Contractul colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne.

(3) Personalul didactic auxiliar din C.N.M.V. este format din: secretar, bibliotecar, laborant, informatician, administrator financiar (contabil), administrator de patrimoniu.

(4) Timpul de muncă este de 40 ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus succesiv. În cazul în care un cadru didactic auxiliar suplinește un profesor și este remunerat, programul său săptămânal va fi prelungit automat cu un număr de ore egal cu numărul celor suplinite.

Personalul nedidactic

Art. 39

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice C.N.M.V. sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în cadrul C.N.M.V. se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 40

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu al C.N.M.V..

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

(3) Timpul de muncă este de 40 ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus succesiv, cu excepția paznicilor.

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

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

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

(7) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele unității de învățământ;

g) personalul de curățenie trebuie să poarte uniforme sau haine de lucru sau echipament de protecție, după caz și mănuși de unică folosință în timpul lucrului și al manipulării/selectării deșeurilor. La sfârșitul fiecărei ture, personalul trebuie să schimbe hainele. Poate fi util să se păstreze un schimb de haine la locul de muncă. Îmbrăcămintea purtată în timpul curățeniei și dezinfecției trebuie plasată într-o pungă de plastic până când poate fi spălată. Spălarea trebuie făcută cât mai curând posibil și în siguranță.

h) personalul de curățenie trebuie să se spele bine pe mâini, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde după îndepărtarea mănușilor.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 41

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

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar și în baza documentelor justificative solicitate – conform fișei, care vor fi anexate și enumerate de cadrele didactice în raportul de evaluare.

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

(4) Conducerea C.N.M.V. va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 42

(1) Personalul C.N.M.V. răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, cu prevederile Regulamentului Intern al unității școlare și cu prevederile legale, astfel:

- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 43

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din C.N.M.V.. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din C.N.M.V., unde a declarat, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din C.N.M.V., unde a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți și reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul-șef și la directorul unității de învățământ.

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

Art. 44

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corecții;
- f)** validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale ROFUIP;
- g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h)** validează notele la purtare mai mici de 7;
- i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează prezentul regulament al unității de învățământ;
- n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 45

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Consiliul clasei

Art. 46

- (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
- (4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 47

- (1)** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

- stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale ROFUIP.

Art. 48

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

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

Secțiunea 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 49

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 50

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile

stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/ asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/ asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 51

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține putând fi realizat și stocat și în format electronic.:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 52

(1)Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(5)Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a)contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b)stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c)identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului

unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ//ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 53

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi periodică pentru pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Art. 54

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 55

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

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

(4) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

Art. 56

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Planificarea activităților extracurriculare va conține, de regulă, minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice și desfășurată în afara orelor de program.

Art. 57

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(3) Întâlnirea cu părinții sau 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. 58

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți 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;

(2) monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) informează:

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

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

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 15 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții că, elevii nu pot absenta mai mult de două zile/modul fără acordul direcțiunii, din alte motive decât cele medicale;

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

g) părinții și elevii că aceștia din urmă pot ieși din școală doar învoiți în scris de către părinte, printr-o cerere adresată dirigintelui, o copie aprobată a acesteia fiind înmănată profesorului de serviciu. În caz de urgență, elevii pot părăsi unitatea de învățământ doar dacă este anunțat dirigintele și dacă părintele/ o persoană majoră desemnată în prealabil de acesta vine personal să ia elevul de la școală, după ce completează la poartă tipizatul pentru biletele de voie. Toate aceste absențe vor fi consemnate în catalog în mod normal și motivate ulterior de către diriginte, în limita prevăzută de lege: 40 ore pe an (8 ore pe modul). Orice învoire care depășește două zile lucrătoare trebuie motivată temeinic de către părinte și nu poate fi aprobată decât de conducere.

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

Art. 59

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament și ale ROFUIP;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament, ROFUIP și statutul elevului;

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

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) descarcă situația școlară a elevilor clasei în Registrul matricol;

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

l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

m) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

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

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 60

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1.** cu caracter permanent;
- 2.** cu caracter temporar;
- 3.** cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a)** Comisia pentru curriculum;
- b)** Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c)** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)** Comisia pentru controlul managerial intern;
- e)** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Grupul de lucru antibullying;
- f)** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

(5) Comisiile cu caracter temporar din cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul" sunt:

-  Comisia de consiliere și orientare școlară
-  Comisia pentru activități și proiecte internaționale
-  Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ și a relației cu comunitatea (parteneriate/protocoale de colaborare)
-  Comisia pentru mediu și educație pentru sănătate
-  Comisia pentru verificarea documentelor școlare, pentru monitorizarea frecvenței și a notării ritmice a elevilor
-  Comisia pentru elaborarea și actualizarea/revizuirea ROF și RI
-  Comisia pentru administrarea platformei Gsuite și blended learning și a site-ului școlii

- Comisia pentru monitorizarea disciplinei elevilor pe parcursul programului școlar
- Comisia pentru evidența/centralizarea participării și a rezultatelor la olimpiade și concursuri din calendarele M.E.
- Comisia de management al burselor
- Comisia SIIIR
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de aprovizionare, distribuție, inventariere manuale
- Comisia de arhivare
- Comisia lapte-corn
- Comisia de inventariere
- Comisia de casare
- Comisia de mobilitate
- Comisia de evaluare anuală a activității personalului didactic

(6) Comisiile cu caracter ocazional din cadrul Colegiului Național "Mihai Viteazul" sunt:

- Comisia de testare a nivelului de competențe lingvistice
- Comisia de diferențe
- Comisia de corigențe
- Comisia de încheiere a situațiilor școlare
- Comisia de înscriere în clasa a V-a
- Comisia de înscriere în clasa a IX-a

(7) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea și a altor comisii temporare/ocasionale, prin decizia directorului.

Art. 61

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 62 alin.

(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

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

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 62

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 63

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d)** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 64

- (1)** Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2)** Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4)** În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5)** Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 65

- (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2)** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3)** Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 66

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 67

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

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

Art. 68

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

Art. 69

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

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

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 70

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

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

Art. 71

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a)** gestionarea bazei materiale;
- b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c)** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

- f)** înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g)** evidența consumului de materiale;
- h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i)** întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie numită de director, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- k)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 72

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

Art. 73

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

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

Art. 74

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 75

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 76

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare, care se subordonează directorului;

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

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 77

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 78

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

Art. 79

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 80

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

Art. 81

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

Art. 82

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

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

Art. 83

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu **la începutul orei de curs**, fiecare absență în catalog. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

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

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

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

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

Art. 84

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

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

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 85

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

CAPITOLUL II: Educația extrașcolară

Art. 86

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 87

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

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 88

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și

caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a CNMV. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

Art. 89

(1) În CNMV se desfășoară învățământ sportiv și se poate colabora cu unitățile de educație extrașcolară cu activități de profil în vederea susținerii reciproce.

(2) Colaborarea dintre unitățile care desfășoară învățământul sportiv și cluburile sportive școlare se realizează în baza unor protocoale de parteneriat, care conțin obligațiile și beneficiile reciproce.

(3) Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul sportiv pot colabora atât cu cluburile sportive școlare cât și cu secțiile de sport din palatele și cluburile copiilor, cu sau fără certificat de identitate sportivă.

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 90

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

Art. 91

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(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.

(4) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual.

Art. 92

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

Art. 93

(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 secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 94

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. 95

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "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) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4) 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 elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 96

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

(5) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

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

Art. 97

(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, 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, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 98

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare la finalul anului școlar se obține 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 ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

Art. 99

(1) În învățământul secundar inferior, secundar superior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 100

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data

eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(7) În situație pandemică, dacă orele de educație fizică sunt primele sau ultimele în orar, elevii scutiți vor veni la școală cu o oră mai târziu, respectiv vor pleca de la școală cu o oră mai devreme.

(8) Elevii scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport care au alergii sau alte afecțiuni ce pot fi potențate de mediul specific sălii/terenului de sport vor sta în timpul acestei ore la bibliotecă.

Art. 101

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

Art. 102

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată școlii (în care precizează și numele cultului solicitat, dacă nu este cel ortodox) la începutul ciclului de învățământ.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui, tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

Înscrierea/neînscrierea elevilor la orele de Religie se va face - în condițiile LEGII învățământului preuniversitar 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului M.E.C.S. nr. 5232/2015 privind Metodologia de organizare a disciplinei Religie în învățământul preuniversitar - la începutul fiecărui ciclu de școlarizare (clasele a V-a, respectiv a IX-a), în conformitate cu opțiunea angajată de părinte/tutorele legal instituit la depunerea dosarului de înscriere a elevului pentru clasa a V-a, respectiv în fișa-tip de înscriere completată la sfârșitul gimnaziului sau printr-o cerere depusă la înscrierea la liceu (pentru clasele a IX-a). Aceste opțiuni, odată făcute, își păstrează valabilitatea de-a lungul întregului ciclu de școlarizare, putând fi revocate numai printr-o înștiințare scrisă formulată, în acest sens, de către părinte/tutorele legal instituit/elevul major și depusă, de regulă, până la 31 august, pentru anul școlar următor, la secretariatul C.N.M.V.

(3) În situația în care ora de religie este prima sau ultima în orar, elevii retrași vor veni la școală cu o oră mai târziu, respectiv vor pleca cu o oră mai devreme.

Art. 103

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 104

(1) Elevii de la clasele cu profil sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 105

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

Art. 106

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 107

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

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

Art. 108

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

Art. 109

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

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

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 110

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 111

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

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

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

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

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

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

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

Art. 112

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

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 113

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

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 114

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

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

Art. 115

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 116

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;

e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar prevăzute în Anexa nr. 4 a ROFUIP.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 117

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

Art. 118

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

Art. 119

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

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

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

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

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

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

Art. 120

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

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

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

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

Art. 121

(1) Elevul corect este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corecție, cel puțin media 5.

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

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

Art. 122

(1) Elevii corecți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată

ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 123

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 133 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 133 alin. (2).

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

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

Art. 124

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art. 125

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. 126

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 127

(1) În învățământul gimnazial, în învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 128

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

Art. 129

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) în situația transferurilor (din afara Colegiului sau în interiorul acestuia) în C.N.M.V., elevul care solicită aceasta trebuie să aibă media 10 la purtare și minim 7 la materiile de profil.

Art. 130

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

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

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

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

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

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 131

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

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

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

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

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 132

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

Art. 133

În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a ROFUIP și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

Art. 134

(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 și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

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

Art. 135

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 136

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

Art. 137

(1) Pentru ciclul liceal cererile vor fi analizate în CA astfel:

a) Se vor aproba prioritar cererile de transfer de la filiera teoretică la filiera teoretică/vocațională;

b) Se vor aproba cererile de transfer de la filiera tehnologică la filiera teoretică/vocațională;

În cadrul fiecărui criteriu elevii vor fi ordonați descrescător în funcție de media generală a anului școlar precedent (care trebuie să fie mai mare sau egală cu cea mai mică medie generală din clasa unde se solicită transferul), în limita locurilor libere.

În cazurile speciale, aprobate de C.A., se poate depăși numărul de locuri în clasă, cu avizul I.S.J., conform legii.

(2) Pentru ciclul gimnazial cererile vor fi analizate în CA astfel:

a) Elevii vor fi ordonați descrescător în funcție de media generală a anului școlar precedent (care trebuie să fie mai mare sau egală cu cea mai mică medie generală din clasa unde se solicită transferul), în limita locurilor libere, cf. ROFUIP;

b) Pentru transferurile la clasele intensiv engleză/germană se va susține test de limbă străină, dacă elevul nu vine de la clasă similară;

c) Pentru transferurile la clasa de matematică se va realiza un portofoliu cu rezultatele obținute în anii precedenți la concursurile de matematică/informatică (minim o mențiune la Olimpiada Județeană de Matematică/Informatică);

(3) Pentru a fi finalizat transferul, elevul trebuie să îndeplinească și următoarele condiții:

a) Media la purtare 10 în anul școlar precedent;

b) Nota la testul de limbă străină pentru clasele intensive/ bilingve minimum opt;

c) Existența unui portofoliu cu rezultatele obținute în anii precedenți la concursurile de informatică pentru elevii care solicită transferul de la profilul real, specializarea matematică informatică, la profilul real, specializarea matematică informatică – intensiv informatică;

d) Media obținută la examenul de diferențe trebuie să fie minimum cinci;

e) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transfer de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 138

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

Art. 139

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

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

Art. 140

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art. 141

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 142

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 143

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 144

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

Art. 145

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 146

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 147

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 148

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 149

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația elevilor "Club LMV", ONG cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar (de exemplu procente din impozitul pe salariu/pe profit);

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 150

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

Art. 151

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 152

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

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

Art. 153

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

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

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

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

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

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

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

Art. 154

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 155

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Art. 156

(1) La nivelul Colegiului Național „Mihai Viteazul” Municipiul Ploiești, este constituită ASOCIAȚIA ELEVILOR "Club LMV" în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

(2) Asociația cuprinde toți elevii liceului.

(3) Asociația este nonprofit, cu personalitate juridică și are drept de a premia elevii cu performanțe școlare deosebite, de a face donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a colegiului.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 157

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 5 la ROFUIP. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 158

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

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

Art. 159

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

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

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

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

Art. 160

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 161

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 162

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 163

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 164

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 165

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 166

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 167

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

Art. 168

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 169

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În C.N.M.V. este permisă utilizarea măștilor de protecție ca echipamente uzuale pentru evitarea situațiilor de risc ce pot afecta starea de siguranță epidemiologică la nivelul unității de învățământ. Purtarea acestora este obligatorie doar în cazul în care acest lucru este prevăzut de lege, prin acte publicate în Monitorul Oficial.

Art. 170

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 171

Anexele 1-5 ale ROFUIP 5726/06.08.2024 fac parte interantă din prezentul regulament.

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Prezentul regulament a fost aprobat de către C.A. conform prevederilor legale în vigoare, în ședința din data de _____

Prezentul Regulament intră în vigoare _____ și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora cu privire la prevederile sale.

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament intern, va fi adusă la cunoștința salariaților și își produce efectele de la data încunoștințării acestora.

ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANEXA 1: CODUL CADRU DE ETICĂ

Conform Ordinului Nr. 4831/2018 din 30 august 2018

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1

(1) Prezentul cod-cadru de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.550/2011.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din LEGEA învățământului preuniversitar 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art.2

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art.3

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a)** menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b)** creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c)** eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d)** creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e)** facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f)** sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

CAPITOLUL II - Valori, principii și norme de conduită

Art.4

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a)** imparțialitate și obiectivitate;
- b)** independență și libertate profesională;
- c)** responsabilitate morală, socială și profesională;
- d)** integritate morală și profesională;
- e)** confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f)** primatul interesului public;
- g)** respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h)** respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i)** respectarea autonomiei personale;
- j)** onestitate și corectitudine;
- k)** atitudine decentă și echilibrată;
- l)** toleranță;
- m)** autoexigență în exercitarea profesiei;

n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art.5

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art.6

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art.7

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art.8

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art.9

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;

f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art.10

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III - Dispoziții finale

Art.11

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art.12

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art.13

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 14

Încălcărilor prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

ANEXA 2: Programul unității de învățământ:

Ora	Intervalul orar
1.	8.00 – 8.50
2.	9.00 – 9.50
3.	10.00 – 10.50
4.	11.00 – 11.50
5.	12.00 – 12.50
6.	13.00 – 13.50
7.	14.00 – 14.45
8.	14.50 – 15.35
9.	15.40 – 16.25
10.	16.30 – 17.15
11.	17.20 – 18.05

ANEXA 3: Accesul în unitatea de învățământ:

Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, pe baza legitimației/carnetului de elev.

Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducerea școlii (punctul de control) și este permis, cu aprobarea directorului sau pe baza programării făcută telefonic, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii în acest scop și după primirea ecusonului pentru vizitatori, dacă situația pandemică permite accesul vizitatorilor.

Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Personalul delegat de conducerea unității va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 11, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri, dacă situația pandemică permite:

- a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unităților de învățământ;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f) în cazul unor situații speciale precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.

Unitatea de învățământ stabilește locul în care părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții despre acesta.

Părinții/tutorii legali instituți au acces în unitățile de învățământ doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte

contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în perioada stării de urgență sau stării de alertă, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, s-au hotărât următoarele:

a) părinții /reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat;

b) atașarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, a Anexei nr. 1, adaptare a Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 din procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

c) completarea de cereri, conform Anexei nr. 2 a procedurii operaționale privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu CES care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;

d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală- Anexa nr. 3 din procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

e) eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către profesorii de serviciu.

f) părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligați, conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii.

ANEXA 4: Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară conform programului stabilit (7.45 – 14.00 (AM) și 11.45 – 18.00 (PM));
- Verifică existența cataloagelor la începutul programului;
- Supraveghează și asigură securitatea cataloagelor, realizează predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după - amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate;
- Preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;
- Să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților);
- Anunță directorul școlii de eventuala absență a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curții școlii;
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, atenuează conflictele, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal;
- Răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară în perioada efectuării serviciului și ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor, semnalează situațiile problemă conducerii școlii;
- Urmărește respectarea întocmai a ROFUIP, ROF, RI;
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din perimetrul unității de învățământ;
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni;
- Supraveghează activitatea din școală, având dreptul să solicite personalului de întreținere remedierea problemelor apărute;
- Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală, când situația pandemică o permite;
- În caz de incendiu/cutremur sau exercițiu de evacuare, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;
- Consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său și învoirile solicitate de elevi;
- Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului;
- Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit unitatea de învățământ și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii;
- Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult două ore de curs în ziua respectivă;
- În cazuri excepționale, când cadrul didactic nu poate efectua serviciul pe școală, are obligația să informeze directorul/ directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program;
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.

ANEXA 5: Școală cu toleranță 0 la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1A1), art. 56A1 și ale pct. 6A1 din anexa la LEGEA învățământului preuniversitar 198/04.07.2023, privind violența psihologică - bullying

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 492 din 10 iunie 2020

Având în vedere prevederile art. III din Legea nr. 221/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 7 alin. (K1), art. 56A1 din LEGEA învățământului preuniversitar 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (K1), art. 56A1 și ale pct. 6A1 din anexa la LEGEA învățământului preuniversitar 198/04.07.2023, privind violența psihologică - bullying, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Direcțiile generale/Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,

Cristina Monica Anisie

București, 27 mai 2020

Nr. 4.343

https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Legislatie/2020/OMEC_4343_2020_norme%20antibullying.pdf

ANEXA 6: Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (OME 6235/06.09.2023 și OME 6467/03.10.2023)

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminatorii în mediul școlar și promovarea interculturalității din C.N. “Mihai Viteazul”, Municipiul Ploiești a propus, iar Consiliul de Administrație al C.N. “Mihai Viteazul”, Municipiul Ploiești a aprobat amplasarea unei cutii, în curtea școlii, pentru sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență, prin metoda anonimă, urmând ca eventualele sesizări să fie preluate ritmic pe parcursul întregului an școlar.

ANEXA 7: Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă

Art.1 Prezentele instrucțiuni sunt elaborate în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă.

Art.2 Conținutul instrucțiunilor proprii particularizează și concretizează măsurile de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condițiile reale desfășurate în unitatea de învățământ.

Art.3 Scopul instrucțiunilor proprii este detalierea și particularizarea prevederilor legislative referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, la condițiile concrete de executare a activităților, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art.4 Măsurile cuprinse în prezentele instrucțiuni au ca scop prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale la nivelul școlii și protecția angajaților la factorii de risc care se pot manifesta în unitatea de învățământ.

Art.6 Instrucțiunile proprii, ca măsuri de realizare securității muncii, sunt obligatorii pentru tot personalul școlii.

Art.7 Instrucțiunile proprii se revizuiesc periodic și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă sau tehnologică.

Art.8 Modificările organizatorice, administrative, nu impun nicio revizuire.

Art.9 Angajații răspund de respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă în cadrul spațiilor din cadrul unității de învățământ și al altor locuri de muncă din raza lor de activitate, având următoarele sarcini și obligații:

a) în cabinete, laboratoare, săli de sport și celelalte locuri de muncă să afișeze, în dreptul fiecărei instalații sau utilaj, instrucțiunile de folosire ale acestora și măsurile de securitate și sănătate în muncă aferente;

b) să întocmească instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă specifice locurilor de muncă, în funcție de caracteristicile aparatelor și instalațiilor existente, precum și de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă. Pentru utilajele și mașinile noi, fără prevederi în normele departamentale de securitate și sănătate în muncă, se vor elabora instrucțiuni proprii, iar la locurile de muncă se vor afișa plăci avertizoare și afișe sugestive;

c) să efectueze instructajul de securitate și sănătate în muncă potrivit normelor și măsurilor de protecție specifice locurilor de muncă respective;

d) să asigure însușirea de către elevi a cunoștințelor și formarea deprinderilor practice cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

e) să asigure o bună funcționare a dispozitivelor de protecție, a echipamentului de protecție și de lucru, răspunzând de aplicarea tuturor măsurilor de apărare individuală la locurile de muncă;

f) în timpul pauzelor se vor respecta prevederile regulamentelor în vigoare, privitoare la circulația și staționarea persoanelor în cadrul unității de învățământ;

g) să anunțe conducerea instituției de învățământ în legătură cu orice accident de muncă.

Art.10 Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.11 Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente, iar angajații au obligația să anunțe personalul de îngrijire/ administratorul/ conducerea unității de învățământ în cazul în care constată că sunt probleme cu acestea.

Art.12 Tablourile și vitrinele din sălile de clasă, holuri, cabinete, laboratoare, anexe, birouri etc., precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor care pot fi provocate de căderea acestora.

Art.13 Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice problemă sau defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita accidentările.

Art.14 Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art.15 Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art.16 Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art.17 Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime.

Art.18 Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art.19 În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.

Art.20 Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă etc. pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art.21 La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art.22 Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzisă improvizarea unor podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art.23 Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art.24 Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art.25 În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art.26 Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.

Art.27 Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- a) se va circula numai pe partea dreaptă;
- b) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- c) nu se vor verifica documente sau telefonul;
- d) nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
- e) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- f) se va sprijini de mâna curentă;
- g) nu se va citi în timpul urcării sau coborârii scărilor.

Art.28 La ieșirea din clădirile/curtea școlii, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art.29 Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art.30 Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- a) orice accident cunoscut în incinta colegiului;
- b) toate situațiile periculoase de muncă;
- c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Art.31 Deoarece alunecările și împiedicările sunt cele mai obișnuite tipuri de accidente și, în instituțiile de învățământ unde pot fi multe persoane care se mișcă într-un spațiu relativ mic, riscul este mai mare decât la alte locuri de muncă, toți angajații și elevii trebuie să acorde o atenție deosebită deplasărilor.

Art.32 Întregul personal al școlii trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate a muncii în amenajarea, dotarea și folosirea spațiilor didactice de instruire în scopul evitării producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; să cunoască și să aplice normele generale și specifice de protecție a muncii corespunzătoare unităților de învățământ; să stabilească și să întocmească instrucțiuni proprii de protecția muncii în funcție de nivelul tehnic al dotărilor, de specificul lucrărilor de laborator și altor spații în care se desfășoară activități școlare și extrașcolare.

Art.33 Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

ANEXA 8: Fișă de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă

Obligațiile elevilor

În sala de clasă:

- Respectă regulamentul clasei/școlii, ROFUIP;
- Nu umblă la instalațiile electrice și la aparatura electrică/electronică fără acordul cadrului didactic;
- Nu se apleacă peste pervazul ferestrei;
- Nu aruncă obiecte pe fereastră;
- Evită conflictele cu colegii și orice mod de a-i lovi (voluntar/involuntar);
- Nu au voie să aducă/folosească obiecte contondente sau care pot provoca incendii/accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde etc;
- Nu deteriorează băncile, catedrele, scaunele, ferestrele, materialele didactice din dotarea clasei;
- Nu se urcă pe bănci, pervaz sau pe dulapurile din dotarea clasei;
- Dacă se simt rău, anunță un coleg de clasă, dirigintele, un cadru didactic, personalul de serviciu sau merg la cabinetul medical;
- Elevii nu au voie să folosească comutatoarele electrice cu mâna umedă sau dacă acestea sunt deteriorate, defecțiunea va fi anunțată dirigintelui, unui cadru didactic sau personalului de serviciu;
- Orice defecțiune constatată în sala de clasă va fi anunțată dirigintelui, unui cadru didactic sau personalului de serviciu.

Pe holurile școlii/scări:

- Merg pe partea dinspre ferestre pentru a evita loviturile cauzate de deschiderea ușilor de la clase;
- Evită conflictele de orice natură cu colegii de clasă sau de la alte clase;
- Deplasarea se face mergând și nu alergând;
- Nu se îmbrâncesc pe holuri sau pe scări în timpul pauzelor;
- Sunt interzise: aplecarea peste balustradele scărilor de acces, deplasarea pe balustrade sau săriturile peste trepte sau balustrade;
- Elevilor le este interzis să deschidă ferestrele de pe culoarele școlii și/sau să se aplece peste pervaz.

În curtea școlii:

- Activitățile sportive se desfășoară doar în prezența cadrului didactic;
- Este interzisă cățărarea pe porți, garduri, clădiri etc;
- Incinta școlii nu poate fi părăsită în timpul desfășurării cursurilor/pauzelor;
- Nu deteriorează spațiul verde al școlii;
- Nu aruncă cu mingea, pietre, bulgări de zăpadă etc în incinta unității de învățământ.

ANEXA 9: Fișă de instruire colectivă privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență

Obligațiile elevilor:

- a) să respecte, după caz, instrucțiunile/regulile specifice situațiilor de urgență, aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea școlii/diriginte;
- b) să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotarea școlii;
- c) să nu aducă în stare de neutilizare mijloacele de semnalizare destinate apărării împotriva incendiilor din dotarea școlii;
- d) să respecte toate mesajele transmise în caz de situație de urgență;
- e) să participe la simulările organizate de personalul cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
- f) să anunțe imediat profesorul de serviciu, dirigintele, personalul nedidactic despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii;
- g) elevilor le este interzis să fumeze, să introducă brichete, chibrituri sau alte obiecte care produc flacără în școală;
- h) să nu umble la instalațiile de gaz sau de iluminat.

ANEXA 10: NOTĂ DE INFORMARE privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor și părinților acestora în cadrul **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**

Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești, CUI 2844324, instituție publică de învățământ preuniversitar, acreditată, cu sediul în loc. PLOIEȘTI str. B-DUL INDEPENDENȚEI nr. 8, județul PRAHOVA, tel.0244595952, fax. 0372009732, website: <http://cnmv.ploiesti.roedu.net/>, email: secretariat@cnmvploiesti.ro, vă informează prin prezenta notă despre prelucrarea datelor personale ale elevilor și părinților și drepturile pe care le aveți în calitate de elev, în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Această Notă de informare. are menirea de a clarifica modalitățile în care **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** folosește datele cu caracter personal ale elevilor și părinților acestora.

În conformitate cu legislația națională și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE, Legea 190/2018, Legea 102/2005, modificată, Legea 129/2018) în vigoare, **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- ✓ Numele și prenumele elevului;
- ✓ Numele și prenumele părinților;
- ✓ Sexul;
- ✓ Data și locul nașterii;
- ✓ Cetățenia;
- ✓ CNP;
- ✓ Imagine elev (carnet de elev, supraveghere video, postări pe site și pagina facebook a școlii)
- ✓ Situația familială și financiară în vederea acordării burselor;
- ✓ Datele personale ale membrilor de familie;
- ✓ Semnătura;
- ✓ Datele din actele de stare civilă (copie certificat de naștere, copii CI);
- ✓ Sentință civilă de adopție și de schimbare de nume;
- ✓ Numărul de telefon fix;
- ✓ Numărul de telefon mobil;
- ✓ Adresa (domiciliului/reședinței);
- ✓ Adresa e-mail;
- ✓ Date medicale (adeverințe cu starea de sănătate și vaccinuri)
- ✓ Declarația etniei și confesiunii religioase;
- ✓ Datele din certificatele de orientare școlară și profesională.

Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești prelucrează datele dumneavoastră personale în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, respectiv în scopul desfășurării activității într-o instituție ce are ca obiect de activitate învățământul în conformitate cu prevederile actelor normative privind protecția datelor cu caracter personal.

Temeiul legal al prelucrării datelor

Legalitatea prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal o reprezintă

- articolul 6 alineatul (1) litera (b) din GDPR – prelucrare în scopuri precontractuale și contractuale
- articolului 6 alin. (1) litera c) din GDPR - pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**

Legislația care guvernează raporturile școală - elev sunt următoarele:

- legile specifice domeniului educație privind înmatricularea, exercitarea obligației de elev și legislația referitoare la actele de studii și documente școlare etc.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate pentru:

- Întocmirea dosarului necesar pentru înscrierea elevului în vederea școlarizării în cadrul **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** - Întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii;

Categorii de destinatari ai datelor cu caracter personal

- a) Persoana vizată (elev/părinte);
- b) Organismele de asigurare a calității, și cele abilitate să efectueze activități de verificare asupra activității **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**
- c) Instituții de învățământ preuniversitar partenere (în cazul transferurilor);
- d) Poliție, Parchet, Instanțe;

e) Instituții către care solicitați portarea datelor cu caracter personal.

Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești vă garantează că dezvăluirea datelor către terți se face în baza prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați mai sus.

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SE FACE CU RESPECTAREA URMĂTOARELOR PRINCIPII:

Legalitatea - Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

Confidențialitatea - Persoanele care prelucrează date cu caracter personal au prevăzută în *contractul de muncă și în fișa postului* o clauză de confidențialitate;

Consimțământul persoanei vizate. Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict menționate în Regulamentul nr. 679/27.04. 2016 și Legii 190/2018 și în Legea 190/2018, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare;

Informarea - Informarea persoanelor se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

Protejarea persoanelor vizate - Persoanele vizate au dreptul de acces la datele care sunt le sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

Securitatea - Măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

DREPTURILE PERSOANEI VIZATE:

- Dreptul de acces – dreptul de a obține o confirmare din partea **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** că prelucrăm sau nu datele cu caracter personal care vă privesc și, în caz afirmativ aveți acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate;

- Dreptul la portabilitatea datelor – aveți dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic;

- Dreptul la opoziție – dreptul de a vă opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul, aveți dreptul de a vă opune în orice moment;

- Dreptul la rectificare – se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte. Rectificarea va fi comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) – dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; vă retrageți consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; vă opuneți prelucrării și nu există motive care să prevaleze legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferire de servicii ale societății informaționale.

- Dreptul la restricționarea prelucrării – poate fi exercitat în cazul în care contestați exactitatea datelor, pe o perioadă care permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care nu mai avem nevoie de datele dumneavoastră cu caracter personal în scopul prelucrării dar le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care v-ați opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale dumneavoastră;

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace automatizate și manuale, cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale corecte și complete, **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** se află în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și organizarea serviciilor în domeniul învățământului preuniversitar.

Pentru mai multe detalii și informații puteți contacta Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, direct sau la adresa secretariat@cnmvploiesti.ro.

Deasemenea, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. București, Bulevardul General Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod postal 010336, Romania,

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL** de către **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**

Subsemnat.....,
CNP....., în calitate de parinte/reprezentant legal/tutore al elevului (nume,
prenume elev), CNP din
clasa **îmi exprim în mod expres liberul consimțământ, fără echivoc, lipsit de ambiguitate,
pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal și ale copilului meu, în scopul întocmirii
documentelor legale referitoare la înmatricularea fiului și a celor financiar-contabile.**

De asemenea, am luat la cunoștință informarea care cuprinde aspecte referitoare la prelucrarea datelor
cu caracter personal, obligațiile operatorului și drepturile care îmi revin conform Regulamentului nr.
679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și
privind libera circulație a acestor date și ale Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a
Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage
răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit
legii.

Prezentul document a fost întocmit în două exemplare din care unul rămâne la subsemnat
(ul/a)..... și unul la **Colegiul Național
"Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**, anexat dosarului de personal ce face obiectul prezentului
consimțământ.

Data..... Semnătura.....

Am primit un exemplar,
reprezentant **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**

Numele și prenumele..... Semnătura.....

ANEXA 11: NOTĂ DE INFORMARE privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în cadrul **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**

Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești, CUI 2844324, instituție publică de învățământ preuniversitar, acreditată, cu sediul în loc. PLOIEȘTI str. B-DUL INDEPENDENȚEI nr. 8, județul PRAHOVA, tel.0244595952, fax. 0372009732, website: <http://cnmv.ploiesti.roedu.net/>, email: secretariat@cnmvploiesti.ro, vă informează prin prezenta notă despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale și drepturile pe care le aveți în calitate de potențial angajat/angajat, în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Această Notă de informare. are menirea de a clarifica modalitățile în care **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** folosește datele cu caracter personal ale personalului angajat.

În conformitate cu legislația națională și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE, Legea 190/2018, Legea 102/2005, modificată, Legea 129/2018) în vigoare, **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- ✓ Numele și prenumele;
- ✓ Prenumele părinților;
- ✓ Sexul;
- ✓ Data și locul nașterii;
- ✓ Cetățenia;
- ✓ CNP;
- ✓ Imagine;
- ✓ Situația familială în vederea acordării deducerilor;
- ✓ Situația militară;
- ✓ Datele personale ale membrilor de familie;
- ✓ Datele din permisul de conducere;
- ✓ Datele pentru transferul în contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- ✓ Semnătura;
- ✓ Datele din actele de stare civilă;
- ✓ Sentințe civile în cazul unui divorț;
- ✓ Sentință civilă de adopție;
- ✓ Numărul dosarului de pensie;
- ✓ Codul personal al asigurării sociale;
- ✓ Codul asigurării medicale ;
- ✓ Numărul de telefon/fax;
- ✓ Numărul de telefon mobil;
- ✓ Adresa (domiciliului/reședinței);
- ✓ Adresa e-mail;
- ✓ Profesia și/sau locul de muncă;
- ✓ Formarea profesională – diplome grade didactice, acte de studii;
- ✓ Numele și prenumele (după caz, patronimicul, nume pe care îl poartă (după tată) toți membrii unei familii) persoanelor care se află în întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- ✓ Mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de asistență medicală și socială, și alte sume datorate în virtutea legii sau contractului;
- ✓ Datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- ✓ După caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești prelucrează datele dumneavoastră personale în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, respectiv în scopul desfășurării activității într-o Instituție ce are ca obiect de activitate învățământ în conformitate cu prevederile actelor normative privind protecția datelor cu caracter personal.

Temeiul legal al prelucrării datelor

Legalitatea prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal o reprezintă

- articolul 6 alineatul (1) litera (b) din GDPR – prelucrare în scopuri precontractuale și contractuale;
- articolului 6 alin. (1) litera c) din GDPR - pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**;

Legislația care guvernează raporturile școlare - angajat sunt următoarele:

- Codul Muncii,
- Legea contabilității, legile specifice domeniului educație privind încadrarea, salarizarea etc.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate pentru:

- Întocmirea dosarului necesar desfășurării activității în cadrul **Colegiului Național "Mihai**

Viteazul" Municipiul Ploiești

- Întocmirea documentelor financiar contabile;

Categorii de destinatari ai datelor cu caracter personal

- a) Persoana vizată (candidatul/angajatul);
- b) Inspectoratul Teritorial de Muncă
- c) Instituții bancare
- d) Servicii de sănătate publică (Casa Națională de Asigurări Sociale, casele de sănătate județene);
- e) Casa Națională de Pensii Publice
- f) Autorități publice centrale;
- g) Organismele de asigurare a calității, și cele abilitate să efectueze activități de verificare asupra activității **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**
- h) Instituții de învățământ superior partenere (în cazul transferurilor);
- i) Poliție, Parchet, Instanțe;
- j) Instituții către care solicitați portarea datelor cu caracter personal.

Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești vă garantează că dezvăluirea datelor către terți se face în baza prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați mai sus.

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SE FACE CU RESPECTAREA URMĂTOARELOR PRINCIPII:

Legalitatea - Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

Confidențialitatea - Persoanele care prelucrează date cu caracter personal au prevăzută în *contractul de muncă și în fișa postului* o clauză de confidențialitate;

Consimțământul persoanei vizate. Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict menționate în Regulamentul nr. 679/27.04. 2016 și Legii 190/2018 și în Legea 190/2018, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare;

Informarea - Informarea persoanelor se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

Protejarea persoanelor vizate - Persoanele vizate au dreptul de acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

Securitatea - Măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

DREPTURILE PERSOANEI VIZATE:

- Dreptul de acces – dreptul de a obține o confirmare din partea **Colegiului Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** că prelucrăm sau nu datele cu caracter personal care vă privesc și, în caz afirmativ aveți acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate;

- Dreptul la portabilitatea datelor – aveți dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic;

- Dreptul la opoziție – dreptul de a vă opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul, aveți dreptul de a vă opune în orice moment;

- Dreptul la rectificare – se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte. Rectificarea va fi comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) – dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; vă retrageți consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; vă opuneți prelucrării și nu există

motive care să prevaleze legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferire de servicii ale societății informaționale.

- Dreptul la restricționarea prelucrării – poate fi exercitat în cazul în care contestați exactitatea datelor, pe o perioadă care permite verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care nu mai avem nevoie de datele dumneavoastră cu caracter personal în scopul prelucrării dar le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care v-ați opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale dumneavoastră;

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace automatizate și manuale, cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale corecte și complete, **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești** se află în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și organizarea serviciilor în domeniul învățământului preuniversitar.

Pentru mai multe detalii și informații puteți contacta Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, direct sau la adresa secretariat@cnmvploiesti.ro.

Deasemenea, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. București, Bulevardul General Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod postal 010336, Romania, e-mail : anspdcp@dataprotection.ro, dpo@dataprotection.ro, Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740, Web: <http://www.dataprotection.ro>.

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL de către Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești

Subsemnat....., CNP....., în calitate de angajat **îmi exprim în mod expres liberul consimțământ, fără echivoc, lipsit de ambiguitate, pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal**, în scopul întocmirii documentelor legale referitoare la încheierea contractului de muncă și a celor financiar-contabile.

De asemenea, am luat la cunoștință informarea care cuprinde aspecte referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, obligațiile operatorului și drepturile care îmi revin conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ale Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Prezentul document a fost întocmit în două exemplare din care unul rămâne la subsemnat___ și unul la **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**, anexat dosarului de personal ce face obiectul prezentului consimțământ.

Data..... Semnătura.....

Am primit un exemplar,
reprezentant **Colegiul Național "Mihai Viteazul" Municipiul Ploiești**

Numele și prenumele..... Semnătura.....

ANEXA 12:

Nr. _____ / _____

Avizat director,
prof Gabriel Țaga

CERERE PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR
Doamnă/ Domnule diriginte,

Subsemnatul/Subsemnata _____, în calitate de
părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii _____, din
clasa a _____-a _____, de la Colegiul Național „Mihai Viteazul” Municipiul Ploiești, în
conformitate cu prevederile ROFUIP, anexă la Ordinul ME nr. 5726/2024, vă rog să aprobați
motivarea absențelor de la cursuri/activități școlare ale fiului/fiicei meu/mele, realizate în perioada
_____, numărul de ore _____.

Motivul prezentei solicitări este:

_____.

Menționez că din cele 40 de ore de curs, din cadrul unui an școlar, pe care am dreptul să le
motivez conform art. 94 din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de
învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/2024, am motivat până în prezent un
număr de _____ absențe.

Data: _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal: _____

Data primirii: _____

Diriginte _____ Semnătura dirigintei: _____

Art. 94 alin (5): În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate
unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau ale
reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în
prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 94 alin (7): Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului
școlar actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea
activității elevului.

Art. 94 alin (8): Nerespectarea termenului prevăzut la alin (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

ANEXA 13:

Nr. _____ / _____

Avizat,
Profesor diriginte/ profesor de serviciu

_____ (numele în clar și semnătura)

_____ (numele în clar și semnătura)

BILET DE VOIE

Doamnă/ Domnule diriginte/ profesor de serviciu,

Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat(ă) în _____,
CI: Seria _____, numărul _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/ elevei _____, din clasa a _____-a _____, de la Colegiul Național „Mihai Viteazul” Municipiul Ploiești, vă rog să aprobați învoirea acestuia/acesteia în intervalul orar _____, din data _____.

Motivul prezentei solicitări este următorul:

_____.

Am fost informat/ informată că elevul/eleva va primi absențe în intervalul menționat și că acestea pot fi motivate în baza unui document medical sau în baza cererii de motivare a absențelor, conform prevederilor din ROFUIP nr. 5726/2024, art. 94 alin (5), (7) și (8).

Părăsirea unității de învățământ se va face conform uneia dintre următoarele situații:

Subsemnatul, _____ părinte/ reprezentant legal al elevului/ elevei _____ îmi asum răspunderea de a lăsa copilul minor, în vârstă de _____ ani să plece însoțit de _____, persoană majoră, având CI: Seria _____, numărul _____ și CNP _____, care va fi direct responsabilă de integritatea elevului/ elevei pe parcursul deplasării de la școală la obiectivul menționat anterior.

Menționez faptul că elevul/eleva va fi luat/luată de la școală de părinte/reprezentantul legal.

Menționez faptul că elevul/eleva major(ă) se va deplasa singur/singură și răspunde, pe parcursul deplasării de la școală la obiectivul menționat anterior, de integritatea sa.

Data: _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal: _____

LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "MIHAI VITEAZUL", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Având în vedere Legea nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, Colegiul Național "Mihai Viteazul" emite prezentul regulament propriu de folosire a terenurilor externe ale bazelor sportive în condițiile acestei legi:

1a) Elevii/tinerii doritori depun o cerere cu minim 24 de ore lucrătoare înainte, prin care un părinte și toți participanții: își asumă răspunderea pentru comportamentul lor și respectarea regulamentului unității.

1b) La cerere va fi anexată o copie a buletinului părintelui și declarații pe propria răspundere ale fiecărui participant major/tutore legal că starea de sănătate îi permite desfășurarea de activitate fizică, că au luat cunoștință de faptul că nu au supraveghere medicală, precum și că au luat cunoștință de toate prevederile prezentului regulament și ale regulamentului Colegiului Național "Mihai Viteazul", publicat pe site-ul unității de învățământ.

2) Cererea va fi analizată și aprobată de conducerea unității.

3) Durata maximă a unei activități va fi de maxim 1,5 ore.

4) Intervalul orar în care pot cere desfășurarea activității: sâmbăta și duminică 9-16, dacă temperatura exterioară se situează în intervalul (5-29 grade) și cu excepția zilelor când au activități clasele sportive (volei) sau se desfășoară activități extracurriculare.

5) Paznicul va verifica identitatea fiecărui participant pe baza actului de identitate și a cererii aprobate.

6) Paznicul va verifica starea bazei sportive la începutul și la sfârșitul activității și va anunța conducerea și Poliția în cazul constatării unor pagube produse școlii.

7) Școala nu poate fi făcută răspunzătoare de eventualele daune/neplăceri produse vecinilor în timpul acestei activități: distrugerea gardului comun, aruncarea de resturi în curțile adiacente, gălăgie, fără a se limita la acestea.

8) Participanții vor lua cunoștință că nu au acces la toaletă în cadrul instituției.

9) În eventualitatea unei accidentări, participanții își asumă prin declarația pe proprie răspundere a părinților, riscul și vina, precum și sarcina de a anunța Serviciul 112.

10) Pe parcursul desfășurării activităților sportive POARTA STĂ ÎNCHISĂ, accesul în unitate se va face prin intrarea din Bulevard.

11) Cererile pot fi anulate fie în cazul unor evenimente care se desfășoară în incinta școlii cu propriii elevi, fie în caz de ger, de caniculă sau dacă se desfășoară activități de reabilitare a bazei sportive sau a celei de învățământ.

12) Propriii elevi ai Colegiului Național "Mihai Viteazul" au prioritate la desfășurarea unor astfel de activități.

13) Simultan nu pot participa mai mult de 15 elevi/tineri.

ANEXA 15

Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar și de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceea într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. (Statutul elevului, Capitolul III, Art. 14)

Nu se încadrează în categoria ținutelor decente următoarele articole vestimentare:

- Bustiere sau topuri care lasă abdomenul descoperit;
- Maiouri cu bretele foarte subțiri sau bluze care lasă umerii sau spatele gol;
- Colanți sau pantaloni foarte mulați, care să nu fie purtați cu o tunică/bluză lungă – colanții pot fi purtați doar pe parcursul orei de educație fizică, pe terenul de sport;
- Fuste sau rochii foarte scurte care nu acoperă suficient coapsele (lungimea minimă acceptată este până la genunchi);
- Pantaloni scurți, bermude, pantaloni cu talie mult coborâtă sau cu tăieturi inadecvate;
- Papuci sau alte tipuri de încălțăminte - neadecvate, care nu oferă siguranță (ex. flip-flops).

Aspectul personal:

- Este recomandată îngrijirea moderată și naturală a unghiilor. Unghiile foarte lungi/ ascutite, culorile stridente nu sunt acceptate.
- Machiajul strident nu este permis în timpul orelor de curs (inclusiv rujurile în nuanțe foarte intense).
- Tunsorile excentrice, precum cele care includ modele sau semne distinctive nu sunt permise.

SANCTIUNAREA ELEVILOR

DREPTURILE ELEVILOR sunt prevăzute în CAPITOLUL VIII Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ, art. 106 - (1) - Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și Art.6 - 13 - Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR sunt prevăzute în CAPITOLUL VIII Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ, art. 106 - (2) - (7)- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și Art.14 - 15 - Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024.

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

În aplicarea sancțiunilor se va avea în vedere SECȚIUNEA a 3-a Sancțiuni aplicabile elevilor - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Art.16 - Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024.

Sancțiunile, în raport cu abaterile care se pot aplica elevilor, sunt următoarele:

ABATERE	SANCTIUNE
a) Absențe nemotivate:	
Peste 9 absențe nemotivate și mai puțin de 20 absențe nemotivate	✓ observație individuală; ✓ elevii care acumulează 10 sau mai multe absente nemotivate într-o luna nu primesc bursa socială pentru luna respectivă (art.16, alin.12 OME Nr. 5518/ 11 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor)
peste 20 absențe nemotivate	✓ muștrare scrisă; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris; ✓ la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
b) Comportament inadecvat	
- Ținută vestimentară neadecvată și indecentă mediului școlar Nu se încadrează în categoria ținutelor decente următoarele articole vestimentare: - Bustiere sau topuri care lasă abdomenul descoperit; - Maiouri cu bretele foarte subțiri sau bluze care lasă umerii sau spatele gol; - Colanți sau pantaloni foarte mulați, care să nu fie purtați cu o tunică/bluză lungă – colanții pot fi purtați doar pe parcursul orei de educație fizică, pe terenul de sport; - Fuste sau rochii foarte scurte care nu acoperă suficient coapsele (lungimea minimă acceptată este până la genunchi); - Pantaloni scurți, bermude, pantaloni cu talie mult coborâtă sau cu tăieturi inadecvate; - Papuci sau alte tipuri de încălțăminte neadecvate, care nu oferă siguranță (ex. flip-flops). Aspectul personal: - Este recomandată îngrijirea moderată și naturală a unghiilor. Unghiile foarte lungi/ ascuțite, culorile stridente nu sunt acceptate. Machiajul strident, inclusiv rujurile în nuanțe foarte intense, nu este permis în timpul orelor de curs. Tunsorile excentrice, precum cele care includ modele sau semne distinctive nu sunt permise	✓ observație individuală; ✓ pentru abateri repetate muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris

ABATERE	SANCTIUNE
✓ folosirea unui limbaj inadecvat; aducerea de injurii, jigniri, manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi	✓ mustrare scrisă; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris; ✓ pentru abateri repetate dirigintele va scădea nota la purtare cu 1-2 puncte
✓ lezarea în orice mod a imaginii publice a colegilor (ex: gesturi obscene, atitudine persiflantă, bullying etc.)	✓ mustrare scrisă; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris; ✓ scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte; ✓ pentru abateri repetate se va propune în consiliul profesoral scăderea notei la purtare sub 7 și se vor anunța organele competente
✓ acte de violență fizică	✓ conform OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
✓ folosirea unui limbaj inadecvat, lezarea în orice mod a imaginii publice a personalului unității de învățământ	✓ mustrare scrisă; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris; ✓ se va propune în consiliul profesoral media 4 la a purtare și se vor anunța organele competente
c) Absentarea nejustificată în timpul programului (chiul de la ore):	
✓ o abatere	✓ observație individuală
✓ abateri repetate	✓ mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris.
d) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi pe perioada desfășurării cursurilor (ore de curs și pause), inclusiv pe timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, fără solicitarea cadrului didactic:	
• o abatere	✓ observație individuală; ✓ preluarea echipamentului electronic de către profesor și înmânarea acestuia părinților, prin diriginte
• de la a doua abatere	✓ preluarea echipamentului electronic de către profesor și înmânarea acestuia părinților, prin diriginte; ✓ mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris.
e) Deranjarea activităților școlare în mod intenționat:	
• abatere	✓ observație individuală; ✓ mustrare scrisă; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris
• abateri repetate	✓ mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris
f) Introducerea în școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).	✓ confiscarea obiectelor; ✓ anunțarea organelor competente; ✓ în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris
g) Deteriorarea sau sustragerea bunurilor din patrimoniul unitatii de învățământ	✓ observație individuală; ✓ convocarea părinților la școală (înlocuirea bunului deteriorat/acoperirea cheltuielilor ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituirea bunurilor ori suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate)
h) Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole)	✓ în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris
i) Introducerea și difuzarea în școală a unor materiale	✓ în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă,

ABATERE	SANCTIUNE
care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța	însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris; ✓ sesizarea organelor de poliție, în cazul abaterilor deosebit de grave
j) Posesia și consumarea în perimetrul școlii și în cadrul activităților extrașcolare de tutun, băuturi alcoolice, droguri.	
• pentru fumat în incinta școlii	✓ muștrare scrisă; ✓ dirigintele înștiințează părinții în scris; ✓ scăderea notei la purtare cu 2 puncte
• pentru consumul de băuturi alcoolice	✓ convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; ✓ în Consiliul clasei se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare;
• pentru consumul de droguri	✓ anunțarea părinților și a organelor competente; ✓ în Consiliul clasei se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare
k) Posesia și difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic.	✓ convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; ✓ anunțarea organelor competente; ✓ analiza faptei în Consiliul clasei; ✓ se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (recidivă);
l) Inregistrarea audio sau video a activităților didactice fără acordul cadrelor didactice și/sau a celorlați participanți la activitate	✓ convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; ✓ anunțarea organelor competente; ✓ analiza faptei în Consiliul clasei; ✓ se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (recidivă)
m) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii și în afara ei	✓ convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; ✓ anunțarea organelor competente; ✓ analiza faptei în Consiliul clasei; ✓ se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (ex. distribuirea pe rețele de socializare)
n) Invitarea/facilitarea intrării în incinta școlii a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii sau a diriginților.	✓ convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; ✓ anunțarea organelor competente; ✓ analiza faptei în Consiliul clasei; ✓ se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (recidivă)

Sanctiuni școlare și proceduri de aplicare

1. Observația individuală

- În ce constă: Atenționarea elevului privind încălcarea regulamentelor sau normelor de comportament
- Etape de aplicare:
 1. Propunerea sancțiunii de către profesor/diriginte/cadrul didactic
 2. Analizarea și aprobarea de către învățător/profesor/diriginte
 3. Aplicarea sancțiunii
 4. Consemnarea în catalog și procesul-verbal al consiliului clasei
- Contestare: Se soluționează de consiliul clasei

2. Muștrarea scrisă

- În ce constă: Atenționarea scrisă a elevului și informarea părinților despre încălcări repetate
- Etape de aplicare:
 1. Propunerea de către cadrul didactic
 2. Analizarea și aprobarea de către profesor/diriginte
 3. Consemnarea în catalog și procesul-verbal
 4. Înmânarea documentului către elev/părinte (personal/poștă/email) în 5 zile

- Consecințe posibile: Poate fi însoțită de scăderea notei/calificativului la purtare

3. Retragerea temporară/definitivă a bursei

- Se aplică pentru: Încălțări repetate și fapte ușoare de violență
- Etape de aplicare:
 1. Cercetarea la nivelul consiliului clasei
 2. Propunerea sancțiunii
 3. Aprobarea de consiliul profesoral
 4. Aplicarea de către diriginte/profesor
 5. Comunicarea către părinte în 5 zile
- Consecințe posibile: Poate include scăderea notei la purtare

4. Mutarea disciplinară la clasă paralelă

- Se aplică pentru: Încălțări grave și fapte de violență/distrugere
- Etape de aplicare:
 1. Cercetarea de către Comisia pentru prevenirea violenței
 2. Aprobarea în consiliul profesoral
 3. Aplicarea de către director
 4. Consemnarea în catalog și registrul matricol
 5. Comunicarea către părinte în 5 zile

5. Suspendarea

- Se aplică pentru: Violență sau distrugeri repetate
- Durata: Maximum 5 zile/intervenție, 15 zile/an școlar
- Etape:
 1. Investigarea de către Comisia anti-violență
 2. Aprobarea în consiliul profesoral
 3. Aplicarea de către diriginte și director
 4. Scăderea notei la purtare
 5. Notificarea părinților în 5 zile

6. Preaviz de exmatriculare

- Se aplică pentru: Fapte grave de violență/încălțări grave
- Etape:
 1. Cercetarea de către Comisia anti-violență
 2. Aprobarea în consiliul profesoral
 3. Aplicarea de către diriginte și director
 4. Scăderea obligatorie a notei la purtare
 5. Comunicarea în 5 zile lucrătoare

7. Exmatricularea

a) Cu drept de reînscrisiere în aceeași școală

- Pentru: Abateri deosebit de grave care periclitizează siguranța
- Etape:
 1. Cercetarea de către Comisia anti-violență
 2. Aprobarea în consiliul profesoral
 3. Aplicarea de către diriginte și director
 4. Scăderea notei la purtare
 5. Comunicarea oficială în 5 zile
 6. Asigurarea sprijinului la reînscrisiere

b) Cu drept de reînscrisiere în altă școală

- Pentru: Cazuri grave cu imposibilitatea reintegrării în colectiv
- Etape similare cu adăugarea:
 - Evaluare de către consilierul școlar
 - Implicarea inspectoratului școlar
 - Sprijin pentru reintegrare în noua școală



ANEXA 17:

COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI VITEAZUL”,
MUNICIPIUL PLOIEȘTI

ORGANIGRAMĂ
AN ȘCOLAR 2024 - 2025

