



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**LICEUL TEORETIC „OCTAVIAN GOGA“ HUEDIN**  
Piața Victoriei, Nr. 11, Huedin - 405400, Jud. Cluj, România  
Tel./fax: +(40) 264/351997 - secretariat  
Tel./fax: +(40) 264/351399 - contabilitate  
Tel./fax: +(40) 264/354358 - director  
Email: [office@ogoga.ro](mailto:office@ogoga.ro)  
<http://www.ogoga.ro>

**Nr. înreg 2740/13.11.2024 - revizuit**

**Avizat C.P.: 17.09.2024**

**Aprobat C.A.: 13.11.2024**

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

## **al**

# **Liceului Teoretic „Octavian Goga“ Huedin**

## **An școlar 2024-2025**

**Cuprins:**

- 1. CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE ... p. 3**
- 2. CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ... p. 3**
- 3. CAPITOLUL III - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE CADRELOR DIDACTICE ... p. 6**
- 4. CAPITOLUL IV- CONSILIUL CLASEI ... p. 9**
- 5. CAPITOLUL V - ÎNVĂȚĂTORUL / DIRIGINTELE CLASEI ... p. 10**
- 6. CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ... p. 12**
- 7. CAPITOLUL VII - TRANSFERUL ELEVILOR ... p. 20**
- 8. CAPITOLUL VIII – DREPTURILE ELEVILOR ... p. 21**
- 9. CAPITOLUL IX – ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR ... p. 24**
- 10. CAPITOLUL X – SANȚIONAREA ELEVILOR ... p. 26**
- 11. CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE ...**

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prevederile prezentului regulament se aplică personalului de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor, părinților, precum și celorlalte categorii de personal angajat al școlii sau colaboratorilor școlii noastre.

**Art.2.** Structura anului școlar, activitățile practice și metodologia desfășurării examenului de bacalaureat și absolvire se stabilesc prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

**Art.3.** Încadrarea în funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice, precum și în cele de conducere se face în conformitate cu legislația în vigoare, cu **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar** publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 5 iulie 2023, , Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, , OME 6072/31.08/2023, **Statutului elevului Nr. 5.707 din 1 august 2024** publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024, **Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024** privind **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** și cu alte acte normative elaborate de M.E.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.4.** În școală se organizează și funcționează următoarele tipuri și forme de învățământ: primar, gimnazial și liceal curs de zi.

**Art.5.** Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, prin avizul Consiliului profesoral, prin aprobarea Consiliului de administrație al școlii, precum și prin aprobarea de către C.A. a I.S.J. Cluj a Planului de școlarizare și este făcut public prin oferta educațională a școlii, în timp util, în funcție de:

- a. baza didactico-materială a școlii;
- b. resursele didactice;
- c. interesele elevilor și părinților;
- d. necesitățile pieței muncii locale.

**Art.6.** Clasele din învățământul liceal se constituie pe profiluri, domenii de pregătire și calificări în conformitate cu nomenclatorul de calificări profesionale și planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs, astfel:

Filieră teoretică, profil real specializare - matematică-informatică și științele naturii, respectiv profil uman specializare - științe sociale.

**Art.7.** Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

Personalul didactic desfășoară următoarele activități:

- ore la clasă;
- activități didactice online (când situațiile excepționale o cer);
- pregătirea pentru lecții;
- activități cu caracter metodic;
- activități în cadrul comisiilor de lucru existente la nivelul unității de învățământ;
- pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade;

- sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe deosebite;
- atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu;
- suplinirea profesorilor aflați în concediu medical și a celor absenți din motive întemeiate
- lectorate cu părinții;
- activități în cadrul comisiilor de examene la nivelul școlii și la nivel local (oraș/județ);
- alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii.

Cadrele didactice trebuie să poată dovedi activitățile desfășurate în norma didactică de 18, respectiv 16 ore/săptămână. Evidența acestora se va realiza prin existența portofoliului personal.

**Nu se acceptă modificarea orarului pe parcursul unei zile de lucru și nici schimbul de ore între profesori fără aprobarea direcțiunii.**

**Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii în conformitate cu art. 52 din ROFUIP.**

**Programul de lucru al personalului didactic** cuprinde: lecții și activități programate și se desfășoară între orele 7.00-15.00. Durata pauzelor este de 10 minute, pauza mare este de 20 de minute;

**Nu se acceptă modificarea orarului pe parcursul unei zile** de lucru și nici schimbul de ore între profesori fără aprobarea direcțiunii;

Programul se poate modifica în funcție de nevoile școlii cu aprobarea I.Ș.J Cluj;

Toate **activitățile extracurriculare** se vor desfășura după/în afara orelor de curs, fără perturbarea activității didactice.

**Personalul didactic auxiliar – 8 ore/zi** la locul de muncă, conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;

**Personalul nedidactic – 8 ore/zi** conform atribuțiilor din fișa postului;

**Art.8.** Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurge din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

a. pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar: prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail transmise conducerii școlii sub semnătură, prin procese verbale de luare la cunoștință prin semnătură, prin intermediul ședințelor și al unor întruniri, în pauze, precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii: [www.ogoga.ro](http://www.ogoga.ro) – secțiunea anunțuri; prin pagina de grup a școlii de pe facebook, aplicația WhatsApp., pe platforma educațională online Google.

b. pentru personalul administrativ și de îngrijire al școlii, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail sau aplicația WhatsApp.

c. comunicarea directă.

**Art.9.** Activitățile didactice în școală se desfășoară în format fizic și online, în zilele lucrătoare începând cu ora 7.00 și se termină cu ultima oră de curs, ora 15 (pentru clasele gimnaziale și liceale) iar pentru clasele din învățământul primar cursurile se desfășoară în intervalul orar 7.45-14.00/ 15.00, după caz.

**Art.10.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează între **7.30/8.15** și **15.30/16.30** sau în schimburi, aprobate în C.A., astfel încât să acopere cu personal salariat întreaga durată a cursurilor școlare. În cazul personalului de îngrijire și pază, în funcție de necesitățile școlii, se stabilește un program adecvat, care va fi în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.11.** Intrarea elevilor în școală este permisă începând cu ora 7.00.

- elevii sunt obligați, la intrarea în școală, să respecte reglementările specifice (prevăzute în anexă), să prezinte la cererea profesorului de serviciu , carnetul de elev/ C I ;

b. nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează conform ROFUIP;  
**Art.12.** Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic. În situații excepționale, elevii pot ieși cu **BILET DE VOIE**, semnat de: învățător/profesor/profesorul diriginte/ profesorul de serviciu /de director.

- a. biletul de voie rămâne la poartă, și dirigințele va înștiința părinții printr-un mesaj, iar elevii care vor obține avizul acestor bilete de voie vor fi consemnați într-un registru la poartă, de către persoana autorizată . care realizeaza paza la intrarea în școală .
- b. părăsirea școlii în timpul programului în alte circumstanțe constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**Art.13.** Serviciul pe școală:

(1) se efectuează de către toate cadrele didactice care predau la clasă și care au obligația să supravegheze elevii în timpul pauzelor; nu este permisă modificarea planificării săptămânale a serviciului pe școală, decât cu aprobarea direcțiunii.

(2) profesorul de serviciu sprijină conducerea școlii în asigurarea bunei desfășurări a activităților pe întreaga durată a zilei de lucru și este ajutat de toți diriginții prezenți în școală;

(3) serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic săptămânal afișat la avizierul din sala profesorală și la poartă, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii;

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

(5)serviciul pe școală se desfășoară între orele: 7.00-15.00;

(6) Profesorii de serviciu au următoarele responsabilități:

- a. asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- b. urmăresc respectarea programului;
- c. completează în formularul tipizat numele cadrelor didactice absente (din diferite motive);
- d. verifică existența și integritatea documentelor păstrate în sala profesorală;
- e. îndrumă/însoțește vizitatorii, persoanele străine, la direcțiune, secretariat sau alte locații;
- f. în caz de alarmă, incendiu sau avarie, asigură evacuarea elevilor și a personalului conform planului de evacuare afișat pe coridoare;
- g. nu permite părăsirea școlii de către elevi înainte de încheierea programului sau în anumite situații care nu sunt bine întemeiate.

Nu este permisă modificarea planificării săptămânale a serviciului pe școală, decât cu aprobarea direcțiunii.

**Art.14.** Persoana responsabilă cu paza la poartă nu are dreptul să învoiască elevii pentru a ieși din școală fără biletul de ieșire tipizat si semnat de către profesorul diriginte,/profesorul de serviciu / director.

**Art. 15.** În perioada stărilor de urgență, stărilor de alertă sau a pandemiilor activitatea didactică se va desfășura după reguli specifice;

### CAPITOLUL III - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE CADRELOR DIDACTICE

**Art.16.** Funcțiile manageriale se ocupă în conformitate cu Legea Educației Naționale și OMECTS nr.3753/09.02.2011 privind măsuri tranzitorii de aplicare a Legii educației naționale, cu ROFUIP, cu modificările ulterioare.

**Art.17.** Directorul școlii este ajutat în activitatea lui de Consiliul pentru curriculum, Consiliul elevilor, Asociația de părinți și în mod nemijlocit de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat, de CEAC:

a. Conducerea școlii va respecta cu strictețe dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

b. Atribuțiile directorului sunt cele precizate în LEN Legea Nr1/2011 art. 97, ROFUIP-Ordin nr. 4183 art. 20-23 respectiv art.28-30;

**Art.18.** Consiliul de administrație se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu OMECTS nr.3753/2011 privind măsurile tranzitorii de aplicare a legii educației naționale, cu OMECTS nr.4619/2014 și cu ROFUIP.

**Art.19.** Consiliul profesoral se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu legea învățământului, ROFUIP și ROF al liceului; Consiliul profesoral, alcătuit din toate cadrele didactice ale liceului, își desfășoară activitatea sub conducerea directorului școlii și are atribuțiile stabilite prin ROFUIP (art.55):

a. C.P. se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună și ori de câte ori președintele Consiliului profesoral consideră că e necesar;

b. La ședințele C.P. pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali etc.;

c. Participarea la ședințele C.P. este obligatorie, **absența nemotivată se sancționează disciplinar**; Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

d. Convocarea membrilor C.P. în ședințele ordinare se va face cu două zile înainte de ședință în baza unui convocator la avizierul sălii profesorale sau prin mijloace online, excepție făcând situații extraordinare.

e. C.P. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile din Titlul V, Capitolul 1, Secțiunea 1, din ROFUIP;

f. Documentele C.P. sunt: registrul de procese-verbale al C.P., însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, convocatoarele și tematica și graficul ședințelor C.P.

g. Acuratețea întocmirii documentelor C.P. și păstrarea lor în siguranță cade în responsabilitatea secretarului C.P.;

**Art.20.** Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt precizate în: ROFUIP, ROF, Contractul colectiv de muncă și Fișa postului.

#### **a. Obligațiile personalului didactic:**

1. personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

2. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, echitabil și corect;
3. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
4. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
5. personalul didactic are obligația de a semna condica zilnic/condica on-line, dar nu mai târziu de sfârșitul săptămânii; nerespectarea acestei obligații atrage după sine ore nepontate în fișa de pontaj, respectiv neplătite; această sarcină este dusă la îndeplinire de conducerea și compartimentul secretariat al școlii;
6. personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, imaginea și prestigiul școlii;
7. personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
8. se interzice personalului didactic să presteze ore în particular elevilor aparținând clasei din încadrare de la Liceul Teoretic „Octavian Goga”Huedin;
9. se interzice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora;
10. se interzice să înscrie note în catalog în perioada absenței elevului de la școală, în afara celor date în evaluările scrise anterioare;
11. personalul din unitatea de învățământ are obligația să studieze și să cunoască legislația specifică domeniului cu toate modificările ulterioare; necunoașterea nu exonerează în cazul producerii unor încălcări a acesteia; personalul didactic are obligația de a duce la îndeplinire toate sarcinile ce-i revin prin fișa postului;
12. personalul didactic are obligația de a se pregăti pentru activitatea didactică zilnică atât pentru elevii care vor fi prezenți la cursuri în clasă, cât și pentru elevii care participă la cursuri online; personalul didactic are obligația de a transmite părinților, prin intermediul profesorului diriginte, programul de audiențe pentru disciplina predată;

#### **b. Drepturile personalului didactic:**

1. Personalul didactic beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile:
2. perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilește de CA., în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
3. neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
4. în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
  - a. căsătoria salariatului – 5 zile;
  - b. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
  - c. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;
  - d. concediul fără plată:
  - e. personalul didactic, auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condițiile legii: Codul Muncii, **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar**, Normele

metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr.559/2011, publicat în M.O., Partea I, nr.723 din 13.10.2011;

f. evidența concediilor fără plată se va ține de compartimentul secretariat, care va urmări implicațiile acestora asupra vechimii în muncă;

g. conducerea școlii va urmări efectele concediilor fără plată solicitate în mod repetat de către personalul școlii și va căuta soluții pentru eliminarea inconvenientelor;

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

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

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

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

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

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

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

### **c. Alte drepturi:**

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

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

a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

3. Personalul didactic are **dreptul la securitate** care constă în:

a. cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în situații bine justificate;

b. înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;

c. înregistrarea activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul conducerii.

4. Personalul didactic are **dreptul de a participa la viața socială:**

a. are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite;

b. poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu fără a afecta prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

**Art. 21.** Personalul din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea



normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției:

1. **răspunderea disciplinară** este reglementată prin **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar**, Codul Muncii, Legea 53/2003 și procedurile în vigoare;

**2. reprezintă abateri disciplinare:**

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/ realizarea sarcinilor de serviciu;
- b. întârzierea în mod repetat la ora de începere a programului de lucru;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. absențe nemotivate de la Consiliul Profesorat;
- e. intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h. neglijență repetată în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- i. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- j. manifestări care aduc prejudicii imaginii și prestigiului școlii;
- k. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
- l. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul favorizării unor elevi sau a altor persoane din afara școlii.
- n. neefectuarea întâlnirii online în cadrul orei de curs, în cazul în care există elevi cărora li s-a aprobat participarea online la activitatea didactică;

**Art.22.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente: secretariat, financiar, administrativ și bibliotecă școlară/:

- a. compartimentul secretariat cuprinde posturile secretar;
- b. responsabilitățile acestuia sunt detaliate în ROFUIP, Titlul VI, capitolul 1:
- c. îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișa postului;

## **CAPITOLUL IV - CONSILIUL CLASEI**

**Art. 23.** 1.) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

- (a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- (c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de

învățămint cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățămintul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățămintul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățămint.

(g) 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.

(h) 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 sau nivel de învățămint. Registrul de procese-verbale se numero-tează 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.

## **CAPITOLUL V – ÎNVĂȚĂTORUL / DIRIGINTELE CLASEI**

**Art. 25.** Clasele de elevi sunt coordonate de către învățător, respective diriginte, aceștia având atribuții similar corespunzătoare nivelului de instruire

(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 învățămint.

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

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

- autocunoașterea, autoevaluarea,

- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,

- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- muncă și comunicare,

- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupație

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

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

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după

consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar.

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

**Art. 26** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online.

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

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

Art. 68 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

a. activitatea colectivului de elevi;

b. activitatea consiliului clasei;

c. întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e. activități educative și de consiliere;

f. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:

a. situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b. frecvența la ore a beneficiarilor primari; participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

c. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

d. participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

a). profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

b). cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari

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

d). asociația și comitetul de părinți.

- e). profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f). profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g). CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h). asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS
- i). alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j). compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k). persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a). elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b). elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c). părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore.
- d). părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează un număr mai mare de 20 absente nemotivate; la 20 de absente nemotivate informarea se face în scris părinților/reprezentantului legal, urmând ca ulterior acesta să fie anunțat în scris la fiecare 20 absente nemotivate noi acumulate de elev.
- e). părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f). elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

## CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art.27.** Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii:

- a). învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiari (elevi, familie și comunitatea locală);
- b). toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților beneficiarilor.

**Art.28.** Dobândirea calității de elev se va face pe baza reglementărilor M.E.

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

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari. (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

### **Art. 30.** Evaluarea elevilor

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

2). Începând cu anul școlar **2025-2026**, toate evaluările se vor realiza 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.

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

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

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

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

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

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

- a). evaluări orale;
- b). teste, lucrări scrise;
- c). experimente și activități practice;
- d). referate;

- e). proiecte;
- f). probe practice;
- g). alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(8) 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.

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

(10) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare,

elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(11) 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.

(12) 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.

(13) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional. După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

### **ART. 35**

1). Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

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

3). În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

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

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

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

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

### **ART. 36**

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

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

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

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

#### **ART. 37** Mediile elevilor

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

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

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

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

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

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

Nota la purtare se va scădea cu un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an.

Din anul școlar 2024-2025, elevii vor putea fi sancționați cu retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor.

Tot din anul școlar 2024-2025, elevii vor putea fi sancționați cu suspendarea pe o durată limitată de timp, conform legii. Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

#### **ART. 39** Calificativele acordate la învățământul primar

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

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

a). progresul sau regresul elevului;

b). raportul efort-performanță realizată;

c). creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d). realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de



cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

#### **ART. 40**

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

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

#### **ART. 41 Scutire la sport**

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note

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

(1) În timpul orelor de educație fizică și activități sportive elevii trebuie să se prezinte cu echipament sportiv. Participarea la ore se va face doar în echipament sportiv corespunzător sezonului și condițiilor atmosferice; în sala de sport intrarea se va face doar cu încălțăminte adecvată (pantofi sport cu talpa curată, aduși în geantă/ plasă).

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

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

**Art. 43.** Scutirile medicale de la orele / lecțiile de educație fizică și sport se eliberează de către medicul unității de învățământ, iar în lipsa acestuia de către medicul de familie al elevului și se consemnează pe adeverința medicală, al cărei formular tipizat este aprobat prin ordin al ministrului sănătății.

Scutirile medicale de la orele/ lecțiile de educație fizică și sport sunt anuale: totale sau parțiale.

#### **Art. 44 Orele de religie**

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

#### **Art. 45 Situatii speciale**

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/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 calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada

de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

#### **Art. 46**

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

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

#### **Art. 47**

(1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

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

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

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

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

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

#### **Art. 48**

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

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la

sfârșitul primului an de studii, reînscierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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

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

#### **Art. 49**

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

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

#### **Art. 50**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 51**

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 calitative/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.

(4) 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.

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

## **CAPITOLUL VII - TRANSFERUL ELEVILOR**

### **Art. 52**

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

### **Art. 53**

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

2.) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

**Art. 54** În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, 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/ISMB.

### **Art. 55**

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

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), unitățile de învățământ liceal militar pot efectua

transferuri la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în condițiile prevăzute prin reglementări emise de Ministerul Apărării Naționale.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- 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. 56**

- 1). Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- 2). Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

### **CAPITOLUL VIII – DREPTURILE ELEVILOR**

#### **Art. 57.** Drepturile elevilor

- a. Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- b. Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- c. Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- d. Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

#### **Art. 58.** Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b) elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- c) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- d) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ; unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe

criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

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

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ sub directă îndrumare și supraveghere a personalului didactic și nedidactic al școlii, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile; unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

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

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

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

s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile din **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

- t) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- u) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

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

- a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită oral cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau a susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita în scris conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale ;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată; în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale; directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

**Art.60.** Elevii au obligația să frecventeze orele de curs și să participe la toate activitățile organizate în școală:

- a) elevii întârziați vor fi primiți la orele de curs cu consemnarea absenței în catalog, ulterior motivată de profesorul de la clasă, dacă absența este din motive obiective.;
- b) în cazul în care elevul nu frecventează ora de religie din orarul clasei, acesta va fi obligat să fie prezent în calitate de audient. În cazul nefrecventării orei în calitate de audient, va fi consemnată abaterea în catalogul clasei, de către profesorul diriginte.
- c) întârzierile repetate și nejustificate reprezintă abatere și se sancționează cu scăderea notei la purtare;
- d) motivarea întârzierilor va fi făcută în conformitate cu prevederile unei proceduri operaționale interne;
- e) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major în situații bine întemeiate, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, avizate de director.

**Art. 61.** Elevii datorează respect personalului școlii atât în școală, cât și în afara ei.

**Art. 62.** Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să aibă o ținută decentă (se consideră ținuta indecentă: fuste extrem de scurte, decolteu adânc, părul vopsit în culori stridente)

**În cadrul festivităților și evenimentelor organizate de către școală se interzice purtarea pantolonilor scurți , a pantalonilor rupți, a fustelor extrem de scurte, haine mulate pe corp.**

## **CAPITOLUL IX – ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR / INTERDICȚII**

**Art. 63.** Accesul elevilor în școală este permis prin locurile și la orele stabilite de conducerea școlii:

(1) Între orele 7.00 – 8.00 dimineața;

(2) Intrarea și ieșirea din școală este monitorizată de către un profesor de serviciu sau personal de pază; elevii nu au voie să iasă din școală până la terminarea cursurilor.

**Art. 64.** Elevii au următoarele îndatoriri:

**a) de a frecventa toate cursurile,** de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

**b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;**

**c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare, cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;**

**d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;**

**e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;**

**f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;**

**g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ** cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

**h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces** ( sala de clasă, coridoare, curtea școlii, grupuri sanitare) ;

i) de a utiliza coridorul/scara elevilor ( cu excepția elevilor din ciclul primar.)

**j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;**

**k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale** puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

**l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii** aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

**m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice** pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

**n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;**

**o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect** față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

**p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ,** în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

**r) de a avea un comportament și un limbaj civilizat,** de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;



s) **de a cunoaște și de a respecta**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, **normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;**

ș) **de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților**, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;

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

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

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

**Art. 66.** Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ sau în proximitatea școlii (aproximativ 50 de m);

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) **Telefoanele mobile vor fi interzise în timpul orelor** „cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic” Nerespectarea interdicției cu privire la telefoane ”poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ, în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți sau elevii majori, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ”, conform Ministerului Educației

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

o) să înregistreze lecțiile predate de către profesor, atât în clasă, cât și pe platformele educaționale utilizate.

## **CAPITOLUL X – SANȚIONAREA ELEVILOR**

**Art. 67.** (1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare; pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

1. - Observația

2. - Avertismentul în fața clasei și/sau consiliului clasei/ consiliului profesoral

3. - Mustrare scrisă

4. - Retragerea temporară sau definitivă a bursei

5. - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile

6. - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ

7. - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp

8. - Preaviz de exmatriculare, pentru 20 abs sau 10% din nr. ore/disciplină

9. - Exmatricularea cu drept de reînscrisere, pentru abateri grave și pentru absențe (condiționată de acordarea prealabilă a *preavizului de exmatriculare*

10. - Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ

11. - Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de 3-5 ani.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Toate abaterile disciplinare ale elevilor vor fi consemnate în *Registrul pentru abateri*, de către profesorul care le constată și vor fi contrasemnate de profesorul diriginte, care va aplica sancțiunea corespunzătoare.

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

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

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

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

	personalului liceului	la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	de ordine; si scăderea notei la purtare cu 6 puncte	organelor de ordine; Mutare disciplinara la altă unitate/preaviz de exmatriculare / exmatriculare / scăderea notei la purtare cu 6 puncte
6	Instigare la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
7	Instigare la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
8	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

9	Utilizarea grupurilor sanitare în mod nepotrivit	Observație individual (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)  Consemnare în registrul de abateri școlare	La doua abateri repetate se anunță parintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
10	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
11	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare	Înlocuirea lor cu alte noi sau plata contravalorii	Înlocuirea lor cu altele noi și plata contravalorii	
12	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	
13	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
14	Refuzul efectuării sarcinilor și îndatoririlor, conform calității de elev, pe	Observație individual (menționată în fișa pentru	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se

	motive neintemeiate	monitorizarea comportamentului)		aplică de fiecare dată
15	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
16	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educațional	Scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
17	Deteriorarea INTENȚIONATĂ sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1-3 și plata reparației distrugerilor de către părinți	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata și reparația distrugerilor de către părinți	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcție de gravitate	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică

	integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au conținut pornographic	Observație individuală, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte		
19	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
20	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare sau în proximitatea școlii (aproximativ 50 de m);	Scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
21	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică



22	Pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice , a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
23	<b>Fumatul în clădirea, în curtea și în proximitatea liceului</b> (aproximativ 50 m)	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)- la prima abatere	Informarea părinților Scăderea notei la purtare Consemnare în registrul de abateri școlare și la fiecare abatere scăderea notei la purtare cu 1 punct	<b>Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;</b> Se recomandă consiliere psihopedagogică
24	<b>Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fara acordul profesorului</b>	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)- la prima abatere	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
25	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-8puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere

				psihopedagogică
26	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
27	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
28	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
29	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauză) fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
30	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Pentru abaterile repetate

	care compromit imaginea școlii	puncte		sanctiunea se aplică de fiecare dată
31	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor explozibile în perimetrul liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagog ică Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatriculare a
32	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fara acordul directorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
33	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în curtea liceului	Observație individual (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
		Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte		

34	Neanunțarea părinților pentru a participa la ședințele clasei sau inexistența legăturii părintelui cu dirigintele clasei	Observație individuală		Anunțarea autorităților competente (DGASPC)
35	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea liceului	Observație individual (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)  Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
36	Furtul obiectelor din incinta liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Scăderea notei la purtare cu pana la 6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
37	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de

				fiecare dată; Anunțarea organelor de ordine
38	Intârziere la oră (mai mult de 15 minute)	Observație individual (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Absențe in catalog Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
39.	Părăsirea incintei școlii in timpul orelor de curs fără aprobarea dirigintelui conducerii sau a profesorului de serviciu	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Anunțarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
40.	Săritul gardului școlii	Anunțarea părinților Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.	Anunțarea organelor de ordine
41.	Deranjarea profesorilor sau colegilor in timpul orelor	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Anunțarea părinților
42	Înregistrarea orei de curs fără acordul profesorului/înregistrare	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Sesizarea Autorității Naționale de

	a prin orice procedee a			Supraveghere
	actului didactic			a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)

<b>II. CERCETAREA ABATERII</b>	Cine?	Diriginte / Comisia disciplină
--------------------------------	-------	--------------------------------

<b>III. ÎNTOCMIREA RAPORTULUI</b>	Cine?	Diriginte / Comisia disciplină
-----------------------------------	-------	--------------------------------

## Anexa 2

### PROCEDURA SANȚIONĂRII UNUI ELEV

<b>IV. APROBAREA SANȚIUNII</b> 1) ETAPELE SANȚIONĂRII UNUI ELEV înregistrarea raportului aprobat	Cine?	Consiliul clasei și Consiliul profesoral
--	-------	---

<b>V. ÎNTOCMIREA formularului de sancționare</b>	Cine?	Diriginte / director
--	-------	----------------------

<b>I. CONSTATAREA ABATERII</b>	Cine?	Profesor/diriginte/directo
--------------------------------	-------	----------------------------

**VII. ÎNREGISTRAREA /  
REZOLVAREA  
CONTESTAȚILOR**

Cine?

Secretariat  
Consiliul de administrație

**VIII. ÎNREGISTRAREA  
SANȚIUNILOR**

Cine?

Secretariat/diriginte)  
(conform precizărilor

**VI. TRANSMITEREA formularului de sancționare  
către familie**

Cine?

Secretaria

2. PRECIZĂRI PRIVIND APLICAREA ȘI CONSEMNAREA SANCTIUNILOR

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



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

### **Art. 69. Anularea sancțiunii**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea a anului școlar, consiliul clasei se poate reîntruni; dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată anterior dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **Art. 70. Contestarea**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ; hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

## **CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

**Art. 74.** Prezentul regulament este în vigoare pe durata anului școlar 2023-2024, putând fi revizuit, dacă este cazul pe parcursul anului școlar.

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

### **Comisia de întocmire a Regulamentului**