SCOALA PROFESIONALA SPECIALA BISTRITA
COMUNA COSTESTI JUDETUL VALCEA

Nr. 6308/14.11.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL

ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

Tel/Fax : 0250/863361
e-mail sc_bistrita@yahoo.com
www.scoala-bistrita-costesti.ro
Cod fiscal 2541428

Dezbatut in sedinta Consiliului Profesoral din data de 14.11.2025

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 24.11.2025

CUPRINS

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE- Cadrul de reglementare.....pag. 3
CAPITOLUL II.
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE .....pag. 7
CAPITOLUL III.
PERSONALUL DIDACTIC .....pag. 10
CAPITOLUL IV.
PERSONALUL NEDIDACTIC..... pag.12
CAPITOLUL V
MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT.....pag. 13
CAPITOLUL VI.
ELEVII……... pag. 26
CAPITOLUL VII.
EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ..... pag. 29
CAPITOLUL VIII
EVALUAREA…….....pag. 31
CAPITOLUL IX
TRANSFERUL ELEVILOR..... pag.41
CAPITOLUL X
PARTENERI EDUCAȚIONALI PĂRINȚI ……....pag. 43
CAPITOLUL XI
ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI A SIGURANŢEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂŢILOR ŞCOLARE .....pag. 48

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.(1). Art. 1. Denumirea unitatii de invatamant este SCOALA PROFESIONALA SPECIALA BISTRITA cu sediul in Comuna Costesti, Judetul Valcea, Cod SIRUES 849602 Cod Fiscal 2541428, domeniul web: scoala-bistrita-costesti.ro .

Art. 2. SCOALA PROFESIONALA SPECIALA BISTRITA este o unitate cu personalitate juridica, ordonator tertiar de credite si functioneaza in subordinea Consiliului Judetean Valcea si a Inspectoratului Scolar Judetean Valcea.

Art. 3. Regulamentul de Ordine Interioară al SPS Bistrița este elaborat in litera si spiritul actelor normative specifice in vigoare. Prezentul Regulament are ca izvoare de drept principale, urmatoarele acte normative:

- Constitutia Romaniei , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea Învățământului Preuniversitar (Legea nr.198/2023) cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordinul MEC nr.3164/28.01.2025 privind acordarea autorizării provizorie de funcționare a SPS Bistrița pentru nivelurile: primar învățământ special, gimnazial învățământ special și liceal învățământ special
- Ordinul ME 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar de stat (ROFUIP)
- ORDINUL nr. 5573/ 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat;
- Ordinul 1985/1305/5805 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si interventia integrata in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale acopiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale
- Legea nr.27/2006 de aplicare a OUG 75/2005 privind calitatea in educatie ;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 (Legea Protectiei Muncii), Norme metodologice de aplicare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 251/2025 privind organizarea și funcționarea Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare;
- Planurile-cadru pentru învățământul special primar și gimnazial, aprobate prin OMEN nr. 3622/27.04.2018;
- Normele metodologice privind degrevarea de normă didactică și obligația de predare pentru personalul cu funcții de conducere, conform HG subsecvent Legii nr. 141/2025;
- Fișa de reforme educaționale 2025–2028, publicată de Ministerul Educației.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Profesionale Speciale Bistrița
- Acte normative curente specifice obiectului de activitate invatamant (ordine, regulamente , instructiuni, decizii , dispozitii , note , precizari , etc.) ;

1) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

2) Regulamentul de ordine interioară al SPS Bistrița conține reglementări prevazute in ROFUIF , precum și reglementări specifice unități de învățământ special, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3) Proiectul regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
4) Regulamentul de ordine interioară al SPS Bistrita, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al SPS Bistrița și Regulamentul de ordine internă al SPS Bistrița.

5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie

6) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a SPS Bistrita și Regulamentul de ordine interioară se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentele se afișează pe site-ul unității de învățământ.

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

Art.13. Scopul Regulamentului de ordine interioară este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al SPS Bistrita respectând condițiile specifice, valorile promovate.

Art. 14. Toate categoriile de personal salariat incadrate in munca la SPS Bistrita precum si elevii si parintii sunt obligate sa cunoasca dispozitiile regulamentului de fata. El se aduce la cunostinta tuturor celor implicati pe baza de semnatura si produce efecte de la data semnarii.

Art. 15. (1) In exercitarea atributiilor ce le revin, persoanele care reprezinta SPS Bistrita, au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure executarea sarcinilor in conformitate cu fisa postului si cu cele stabilite prin acte normative.

(2) Fiecare angajat este obligat să-şi cunoască atribuţiile ce îi revin ca salariat în învăţământ în conformitate cu fişa postului, procedurile de activitate şi legislaţia în vigoare.

Art. 16. Personalul salariat al SPS Bistrita are obligatia sa pastreze secretul profesional. Este interzisa dezvaluirea in timpul serviciului sau dupa terminarea acestuia, a unor fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor sau prestigiului SPS Bistrita.

Art. 17. Personalul didactic trebuie sa respecte Codul Etic conform caruia isi desfasoara activitatea profesionala in conformitate cu urmatoarele valori si principii:

a) impartialitate si obiectivitate;
b) independenta si libertate profesionala;
c) responsabilitate morala, sociala si profesionala;
d) integritate morala si profesionala;
e) confidentialitate si respect pentru sfera vietii private;
f) primatul interesului public;
g) respectarea si promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educatiei;
h) respectarea legislatiei generale si a celei specifice domeniului;
i) respectarea autonomiei personale;
j) onestitate si corectitudine;
k) atitudine decenta si echilibrata;
l) toleranta;
m) autoexigenta in exercitarea profesiei;
n) interes si responsabilitate in raport cu propria formare profesionala, in cresterea calitatii activitatii didactice si a prestigiului unitatii si institutiei de invatamant preuniversitar, precum si a specialitatii, domeniului in care isi desfasoara activitatea;
o) implicare in procesul de perfectionare a caracterului democratic al societatii.

Art.18. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.
(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata, este interzisa.
(3) Constituie discriminare directa orice act sau fapta de deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, intemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
(4) Constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile prevazute la alin. (2), in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu

sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.
(5) Hartuirea consta in orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
(6) Discriminarea prin asociere consta din orice act sau fapta de discriminare savarsit(a) impotriva unei persoane care, desi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificata potrivit criteriilor prevazute la alin. (2), este asociata sau prezumata a fi asociata cu una sau mai multe persoane apartinand unei astfel de categorii de persoane.
(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcarea principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.
(8) Orice comportament care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevazute la alin. (2), impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restrictia sau preferinta in privinta unui anumit loc de munca in cazul in care, prin natura specifica a activitatii in cauza sau a conditiilor in care activitatea respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinante, cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionale.

Art. 19. - In relatiile cu beneficiarii directi ai educatiei, personalul didactic are obligatia de a cunoaste, de a respecta si de a aplica norme de conduita prin care se asigura:

a) ocrotirea sanatatii fizice, psihice si morale a beneficiarilor directi ai educatiei prin:

(i) supravegherea atat pe parcursul activitatilor desfasurate in unitatea de invatamant, cat si in cadrul celor organizate de unitatea de invatamant in afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice si a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor directi ai educatiei;

(iii) protectia fiecarui beneficiar direct al educatiei, prin sesizarea oricarei forme de violenta verbala sau fizica exercitate asupra acestuia, a oricarei forme de discriminare, abuz, neglijenta sau de exploatare a acestuia, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

(iv) combaterea oricaror forme de abuz;

(v) interzicerea hartuirii sexuale si a relatiilor sexuale cu beneficiarii directi ai educatiei;

b) interzicerea oricaror activitati care genereaza coruptie:

(i)fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de catre personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, in vederea obtinerii de catre beneficiarii directi ai educatiei de tratament preferential ori sub amenintarea unor sanctiuni, de orice natura ar fi acestea;

(iii)favoritismul;

(iv) meditatiile contra cost cu beneficiarii directi ai educatiei de la formatiunile de studiu la care esteincadrat;

c)asigurarea egalitatii de sanse si promovarea principiilor educatiei incluzive;

d)respectarea demnitatii si recunoasterea meritului personal al fiecarui beneficiar direct al educatiei.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPS BISTRITA

Art.21. SPS Bistrita şcolarizează elevi cu CES în următoarele forme de învăţământ:

a) Învățământ primar special, cursuri de zi;
b) Învățământ profesional specială, cursuri de zi;

(1) Începând cu anul școlar 2025–2026, SPS Bistrița școlarizează elevi cu cerințe educaționale speciale (CES) și în învățământul primar(clasa pregatitoare), conform autorizării provizorii obținute conform ordinului MEC nr.3164/28.01.2025

(2) Clasa pregătitoare se organizează conform prevederilor ROFUIP și metodologiei specifice învățământului primar special. Activitățile se desfășoară în spații adaptate nevoilor elevilor, cu personal didactic calificat.

Art. 22. Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

(1) Cursurile de zi se desfăşoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00 - 14:00/ 15:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabileşte o pauză de 20 de minute.

Durata orei de curs în învățământul primar este de 45 de minute, cu pauze de 10 minute între ore.

(2) În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor (din motive de calamități naturale, zile libere acordate în afara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate după un grafic orar aprobat de Consiliul de Administrație al SPS Bistrita.

(3) În situații speciale durata orelor de curs poate suferi modificări, cf. ROFUIP la nivel national, la propunerea Consiliului de Administrație al SPP Bistrița și cu aprobarea ISJ Vâlcea

Art. 23. Orarul este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură .

(1) Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare specializare;
(2) La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea CDL în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;
(3) La fiecare modificare a orarului, noua versiune se va afișa în cancelarie, pe situl scolii, online pe grupul whatsapp.

Art. 24. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară de regulă programul între orele 7.00 -15.00.

(2) Serviciul Secretariat, contabilitate si administrativ îşi desfăşoară activitatea intre orele 7,00 -15,00 și Conform ROFUIP odată pe săptămână se stabileşte program de lucru cu părinții intre 8-9 și între 15-16.

(3) Personalul de la centrala termică, cantină, îngrijire şi întreţinere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;

- În cursul săptămânii programul de lucru poate fi de 8 ore, 10 ore sau 12 ore calculat în fiecare lună astfel încât fiecare salariat să efectueze minim numărul de ore necesare pentru acoperirea întregii norme, conform planificării lunare.

(4) Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este: Luni 7-10, 15-20, marti 11-15, 16-20, miercuri 7- 8 joi 7- 9, 10-11.

(5) Programul de lucru pentru cabinetul medical este: 7,00 – 22,00 astfel:

- 13,00 – 17,00 – medic scolar
- 7,00 – 15,00 – tura 1- asistenta medicala
- 14,00 – 22,00- tura II – asistenta medicala

Vineri – 7,00 – 15,00

Duminica - 14,00 -22,00

(6) Personalul didactic auxiliar pedagogi si supraveghetori de noapte isi desfasoara activitatea conform graficului, de regula, astfel

- Pedagogi 14,00 – 22,00
- Supraveghetori de noapte 22,00 – 6,00

Vineri –

Duminica – 22,00 – 6,00

a) In internatul scolar se efectueaza serviciul pe internat astfel:

- Conform graficului, prin rotatie, se desemneaza un ofiter de serviciu O3 din compartimentul pedagogi
- Programul de lucru 13,30 – 22,00
- Ofiterul O3 preia de la ofiterul O1 elevii interni la masa de pranz pe baza prezentei.
- Supravegheaza programul de internat.
- Supravegheaza respetarea programului de efectuare a temelor, programul de baie.
- Insoteste elevii la masa de seara si supravegheaza servirea mesei.
- Organizeaza programul de timp liber cu elevii din internat.
- Organizeaza si verifica efectuarea programului de pregatire pentru somn.
- La terminarea programului (22,00) verifica impreuna cu supraveghetorul de noapte prezenta elevilor in dormitoare si ii preda pe baza de semnatura serviciul supraveghetorului de noapte de serviciu O4 cu care intocmeste proces verbal de predare-primire in care consemneaza elevii prezenti in internat, modul in care s-a desfasurat serviciul, evenimente si distrugeri constatate.
- La ora 22,00 se da stingerea.
- Supraveghetorul de noapte de serviciu, desemnat prin rotatie, preia schimbul si organizeaza programul de somn al elevilor interni
- Programul ofiterului O4 se desfasoara in intervalul 22,00 – 8,00
- La ora 7,00 dă deșteptarea elevilor.
- Supravegheaza programul de dimineata al elevilor- desteptarea, igiena de dimineata, curatenia in dormitoare, constata starea de sanatate a elevilor si anunta asistenta medicală în cazul in care constată probleme de sănatate.
- Impreuna cu O1 organizeaza deplasarea la cantina pentru masa de dimineata
- Verifica dormitoarele, constata eventuale distrugeri.
- Predă pe bază de proces verbal ofițerului O1 elevii interni, consemneaza in procesul verbal modul in care s-a desfasurat serviciul, nr elevi, eventuale evenimente si distrugeri constatate
- Vineri si duminica pedagogii de serviciu insotesc mijlocul de transport in comun pentru supravegherea deplasarii elevilor acasa/de acasa la scoala/acasa si se asigura că sunt respectate procedurile de deplasare .
- Verifica, duminica, starea de sanatate a elevilor la urcarea in mijlocul de transport,

(7) Programul de lucru pentru profesorii de serviciu, in scoala si la ateliere: 7,00 – 14,30.
(8) In situații fortuite (calamități, pandemie ,etc) programul de lucru poate suferi modificări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
(9) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână – conform C.M. art. 114 (2)
(10) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore – conform C.M. art. 115 (2)
(11) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte – conform C.M. art. 125 (1)
Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal – conform C.M. art. 125 (3)
(12) Program de audiente:
- DIRECTOR:
- Secretariat:
- Contabilitate:

(13) Programul de lucru pentru profesorii de serviciu, în şcoală şi la ateliere: 7,00 - 15,00 si au urmatoarele sarcini:
Locatia Bistrita:

- Ofiterii O1 si O2 preia de la supraveghetorul de noapte, ofiter de serviciu O4, pe baza de proces verbal de predare-primire, elevii interni din internat.
- Verifică impreună cu asistenta medicală starea de sănatate a elevilor.
- Verifică impreună cu O4 prezenta elevilor, starea dormitoarelor, constata eventuale distrugeri pe care le aduce la cunostinta directorului.
- Insoteste elevii la masa de dimineață în intervalul orar 7,00 – 7,45.
- Insoteste elevii în scoală.
- Supravegheaza elevii in pauze pana la prezentarea profesorului la clasă
- Anuntă absenta cadrului didactic la ora directorului si asigura supravegherea clasei prin alt personal
- Insoteste elevii la masa de pranz in intervalul orar 14,00 – 14,45, supravegheaza servirea mesei.
- Incheie proces verbal de predare/ primire la ridicarea/ predarea documentelor scolare cu secretarul scolii si consemneaza modul in care s-a desfasurat serviciul pe scoala, eventuale evenimente care au avut loc.

Locatia Liceul Tehnologic Forestier Rm. Valcea

- Ofiterii de serviciu isi desfășoara activitatea intre orele 7,30 -15,30.
- Ofiterii O1 verifică efectuarea igienizarii spatiilor scolare, starea de sănatate a elevilor, transmite prezenta elevilor la SPS Bistrita pana la ora 8,45.
- Verifică prezența la începutul și sfârșitul programului, în cancelaria SPS Bistrița, a cataloagelor și a condicii de prezența.
- Supravegheaza elevii in pauze pana la prezentarea profesorului la clasă
- Anuntă absenta cadrului didactic la ora directorului si asigura supravegherea clasei prin alt personal

- Incheie proces verbal in care consemneaza modul in care s-a desfasurat serviciul pe scoala, eventuale evenimente care au avut loc.

Cadrele didactice care funcționează în mai multe școli efectuează serviciul pe școală doar în una din școli , la alegere și cu aprobarea unității școlare conform ROFUIP.

Art. 25. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin acest regulament si fișa postului.

(1) Absentarea de la program a personalului şcolii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unităţii , în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(2) Cererile scrise adresate Conducerii şcolii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puţin 24 de ore înainte de data învoirii ;

(3) Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult ___ zile libere într-un an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale;

(4) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;

Art.26.(1) Orice salariat al SPS Bistrita care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.
(4) Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază, iar pentru celelalte va depune personal copia conformă cu originalul.

CAPITOLUL III
PERSONALUL DIDACTIC

Art. 27. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:
a) activitatea de predare la clasă;
b) activitatea de pregătire a lecţiilor;
c) activitatea de dezvoltare și evoluție în carieră;
d) activitatea în cadrul comisiei de specialitate din care face parte;
e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
f) activitatea de dirigenţie (după caz) ;
g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginţilor (după caz)
h) activităţi extracurriculare desfăşurate cu elevii;
i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art.28. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic

de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în R.O.F.U.I.P , ROF SPS Bistrița. Cadrele didactice didactice ale SPS Bistrita au următoarele obligații:

1. îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
2. îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
3. să apere interesele învăţământului în general şi al şcolii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun şi fac;
4. să contribuie la menţinerea atmosferei de respect reciproc, de consideraţie pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare şi sprijin reciproc;
5. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
6. să fie punctual la fiecare activitate organizată , să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
7. redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare responsabililor de comisii și directorului, la termenele stabilite;
8. să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul procesului instructiv educativ;
9. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
10. întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate ;
11. să realizeze o evaluare a cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate şi corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestuia;
12. să informeze elevii despre modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum şi asupra rezultatelor evaluării;
13. sunt preocupate de perfecționare continuă de specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de școală, Inspecoratul Școlar Județean Valcea, CCD Valcea, susținerea gradelor didactice și formării periodice;
14. să aibă o ţinută morală demnă în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentaţie decentă, un comportament demn şi responsabil , nu lezează în nici un mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică și psihică, nu aplică pedepse;
15. să realizeze pregătirea elevilor pentru examenele de certificarea competentelor profesionale, concursuri scolare precum şi ore de recuperare (dacă este cazul);
16. să fie preocupat, de întreținerea în bune condiţii a materialului didactic, a mijloacelor audiovizuale, a aparatelor şi a instrumentelor de lucru (pentru experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
17. să participe obligatoriu la toate şedinţele şi activităţile Consiliului profesoral ;
18. să îndeplinească sarcinile şi atribuţiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
19. să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliţi;
17. să asigure suplinirea orelor colegilor absenţi, conform orarului de suplinire întocmit de conducere;
18. să participe la activităţile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului profesorilor clasei, precum şi la activităţile convocate de director;
19. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

20. toți profesorii să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului conform metodologiei de completare a documentelor școlare;
21. toți profesorii să completeze zilnic Condica de prezenţă la ore.
Cadrele didactice din învățământul primar au următoarele obligații specifice:
- Să adapteze demersul didactic la particularitățile de vârstă și la nevoile speciale ale elevilor;
- Să utilizeze metode interactive, ludice, multisenzoriale și vizuale;
- Să colaboreze cu părinții și specialiștii în vederea elaborării planurilor de intervenție personalizate;
- Să asigure o tranziție blândă pentru elevii din clasa pregătitoare, prin activități de acomodare și dezvoltare socio-emoțională.

Art. 29. Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 15 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 30. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:
1. Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de şcoală, fără acordul conducerii.
2. Profesorii au obligația să consemneze absențele elevilor la începutul fiecărei ore.
3. Profesorilor le este interzis să motiveze absențele elevilor. Acestea sunt motivate doar de dirigintele clasei dacă acestia prezintă documente legale – scutire medicala vizata de medicul scolar si înregistrată la cabinetul școlar, sau invoire din partea parintilor in limita a 40 ore într-un an școlar.
4. Elevii navetiști sunt consemnați absenți numai la sfârșitul primei ore.
5. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. Să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;
7. Să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal.
8.Profesorul răspunde pentru bunurile existente în sala de clasă pe timpul desfășurării orei, anunțând dirigintele de eventualele stricăciuni.
9. Dirigintele care constată stricăciuni anunță în aceeași zi conducerea școlii.
10. Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului şi răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
11. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții prevăzute în R.O.F.U.I.P. Dirigintele motivează absenţele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră ;
12. Profesorul diriginte monitorizează și numără absenţele, calculează şi înregistrează în catalog media anuală a elevilor şi precizează situaţia lui şcolară, conform formularului din catalog ;
13. Pentru elevii SPS Bistrita care beneficiază de burse (tehnologică, merit, socială), dirigintele are obligația de a raporta lunar, la serviciul contabilitate, absențele nemotivate ale elevilor în vederea respectării metodologiei aferente intocmind referat de acordare a burselor conform legislatiei in vigoare;
14. La finalul fiecărui interval si de an inaintea şedinţei Consiliului Profesoral pentru stabilirea notelor la purtare, dirigintele va convoca Consiliul profesorilor clasei în vederea stabilirii notelor la purtare şi va întocmi procesul verbal pentru note la purtare, respectând ROFUIP şi Regulamentului Intern;

15. Propunerea dirigintelui pentru note la purtare va fi analizată şi aprobată de Consiliul profesoral;
16. Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte în catalog.
17. Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi şi cu procesul verbal completat impreună statisticile de sfârşit de an vor fi predate directorului la sfârșitul fiecărui an școlar ;
18. După finalizarea examenelor de încheiere a situaţiei şcolare şi corigenţe dirigintele are obligaţia de a verifica dacă notele obţinute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog . De asemenea, va calcula şi va înregistra în catalog media anuală după corigenţă şi va preda catalogul la secretariat;

CAPITOLUL IV
Personalul nedidactic

Art. 31. (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de ROI SPS Bistrița şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din SPS Bistrița de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al SPS Bistrița aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învăţământ SPS Bistrița se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 32.(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 33. SPS Bistrița, unitate cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administraţie și de director . În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale. Consiliul de Administraţie al şcolii are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Consiliul de Administrație

Art. 34.Consiliul de Administraţie este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/ 2024, Legea Învățământului Preuniversitar, Metodologiei- cadru de organizare si funcţionare a

Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ, este format în cazul SPS Bistrița din 7 membri, având reprezentante cadrele didactice, Consiliul Județean Vâlcea, reprezentantul președintelui Consililui Județean Vâlcea și reprezentantii părinților.
Art. 35. Directorul SPS Bistrița este preşedintele de drept al Consiliului de Administraţie.
Art. 36. Consiliul de Administrație se întruneşte lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.
Art. 37. Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul școlii;
b) aprobă planul de acțiune a școlii ;
c) aprobă curriculumul de dezvoltarfe locală, la propunerea Consiliului Profesoral;
d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
h) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, conform legii;
i) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
j) aprobă graficul anual de derulare a CDL-urilor;
k) își asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale Ministerului Educației Naționale.
Art. 38. Hotărârile Consiliului de Administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor C.A. Hotărârile Consiliului de Administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.
Art. 39. Deciziile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie.

Directorul

Art. 40. Directorul SPS Bistrița îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile din R.O.F.U.I.P.
Directorul SPS Bistrița exercită funcții:
1. de conducerea executivă,
2. de ordonator de credite,
3. de angajator,
Directorul SPS Bistrița are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
c) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performantele unității de învățământ pe care o conduce;
d) propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ;
e) propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul de buget şi raportul de execuție bugetară;

f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea si încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de învățământ;
g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;
h) prezintă anual un raport asupra calității educației în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat in fata consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale şi a Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea.
i) coordonează colectarea şi transmiterea către Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

ORGANISME FUNȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE
CONSILIUL PROFESORAL

Art. 41. Consiliul profesoral al SPS Bistrița este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directrorul SPS Bistrița.

Consiliul profesoral al SPS Bistrița își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP.

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite de ROFUIP.

Art. 42. Documentele Consiliului profesoral sunt :
- Tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- Convocatoare ale Consiliului profesoral;
- Registrul de procese- verbale ale Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
2. La şedinţele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.
3. Consiliul profesoral se întruneşte la începutul anului școlar şi cel putin o dată pe lună. De asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociaţiei părinţilor sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administraţie.
4. Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
5. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în școală; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară, atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.
6. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
7. La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului Profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se numerotează si pe ultima foaie, directorul unităţii ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
9. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente sunt oficiale.
10. Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:
a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
b) stabileşte Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;
c) validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
d) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
e) propune consiliului de administraţie curriculumul de dezvoltare locală;
f) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
g) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
h) propune consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie;
k) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie ;
l) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate și profilul acestora;
m) Aprobă proiectul planului de școlarizare;
n) Validează situația școlară la sfârșit de an școlar;
o) Avizează P.A.S.-ul școlii, Planul managerial și celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școală.

Consiliul clasei

Art. 43 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ROFUIP.

(3) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului clasei, anexându-se ducumentele discutate/ elaborate Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin ROFUIP.

(4.) Scăderea mediilor la purtare sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Art. 44. Documentele Consiliului clasei sunt :
- Tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- Convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- Registrul de procese- verbale ale Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CATEDRELE/ COMISIILE METODICE

Art. 45. Catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, hotărârii Consiliului de Administrație al SPS Bistrița.
Art. 46 (1) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.
(2) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilul comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ.

Pentru buna funcționare a procesului instructiv educativ, în anul şcolar 2025-2026 se constituie comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter ocazional, comisii metodice, comisie CEAC, CIEC etc .
Art. 47. Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:
a. elaborează propunerile pentru oferta educaţională şi strategiile SPS Bistrița cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum de dezvoltare locală;
b. elaborează programe de activităţi anuale;
c.consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor anuale şi pe unități de învățare;
d. elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
e. analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
f. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;
g. organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale;
h. organizează activitatea de pregătire specială a elevilor pentru examene şi concursuri școlare;
i. organizează activitatea de formare continuă, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc ;
j.elaborează informări asupra activitatii comisiei,
k. responsabilul comisiei metodice elaborează la sfârşit de an școlar rapoarte privind activitatea desfăşurată de membrii comisiei realizând o analiză pertinentă a realizărilor.
Art. 48. Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt:
a. intocmeşte de la începerea fiecărui semestru graficul asistenţelor la ore, în special la profesorii nou-veniţi sau acolo unde se constată disfuncţionalităţi în relaţia profesor – elev.
b. asigură difuzarea informaţiilor relevante, a măsurilor stabilite şi urmăreşte realizarea acestora.
c. stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice.
d. coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale.
Art. 49. (1) Documentele comisiei metodice sunt:
a. tabelul cu membrii comisiei metodice şi încadrarea acestora;
b. planul anual de activitate al catedrei;
c. raport de activitate;
d. repartizarea responsabilităților în catedră;
e. tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
f. programele CDL avizate de Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea);
g. planificările anuale, planificarea calendaristică;
h. lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase;
i. graficul asistenţelor;

j. graficul interasistenţelor;
k. procese verbale ale ședințelor comisiei ;
l. situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei şievoluţia rezultatelor elevilor (la învățătură, examene, concursuri);
m. criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).
- Programele curriculare, planificările şi proiectările, planul operațional anual al comisie metodice vor fi elaborate şi discutate la începutul anului şcolar.
- Responsabilul comisiei întocmește baza de date in format electronic cu documentele comisiei

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.50 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali , cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unității.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 51.
(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale SPS Bistrița, în conformitate cu PAS, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor

beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 52.

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza

prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/ părinților/ reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor ;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE /ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalități și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 53

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Profesorul diriginte

Art. 54 — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi;
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
Art. 55. Profesorii diriginți desfășoară activităţi specifice şi au atribuțiile prevăzute ROF SPS Bistrița.
Profesorii diriginţi vor întocmi următoarele documente:
* planul anual de activitate; planificări anuale și semestriale
* planul semestrial de activitate (planificarea temelor, activităţi extracurriculare)
* caietul dirigintelui (care trebuie să conţină date personale, date familiale, fişa de evaluarea randamentului şi progresului şcolar ale elevilor, fișa monitorizarea absențelor,ș.a)
* procese verbale ale sedințelor cu părinții, cu consiliul clasei.

Comisiile din SPS Bistrița sunt:

Art. 56
Comisiile care funcționează în cadrul școlii se împart în doua categorii:
comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional, conform ROFUIP.
1. Comisiile cu caracter permanent, sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii(CEAC);
c) Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică;
d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
g) Comisia CIEC;

2. Comisiile cu caracter temporar sau ocazional:
a) Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare
b) Comsia pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern
c) Comisia paritară
d) Comisiile metodice:
Comisia metodica a profesorilor de Limbă și comunicare
Comisia metodica științe
Comisia metodica a profesorilor de cultură tehnică

e) Comisia SNAC
f) Comisia diriginților
g) Comisia pentru orar și serviciu pe școală

h) Comisia de management al burselor școlare
i) Comisia de control intern managerial
j) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR
k) Comisia de promovare a ofertei educaționale, imaginii școlii și a site-ului școlii
l) Comisia de achiziții prin programul S.E.A.P.
m) Comisia de recepție, dotare și întreținere a mijloacelor de învățământ și a bazei materiale
n) Comisia de salarizare
o) Comisia de mobilitate

Fiecare comisie va fi inființată prin decizia directorului SPS Bistrița, în urma hotărârii Consiliului de Administrație, cf. art.80, alin.(1) din ROFUIP.

Comisia pentru curriculum

Art.57. (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorii şcolii, consilierul psihopedagogic şi consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare.
(2) Președintele Consiliului este directorul SPS Bistrița.
(3) Componenţa Consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral şi Consiliul de Adminstraţie.
Comisia pentru curriculum elaborează:
a. Proiectul curricular al SPS Bistrița: discipline opționale, finalități şi obiective ale școlii, metode şi tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
b. Oferta educaţională a SPS Bistrița şi strategia promoțională; analizează şi vizează CDL;
c. Criterii de clasificare a opțiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;
d. Metodologia de aplicare a activității de consiliere şi orientare;
e. Programe şi planuri operaționale anuale şi semestriale;
f. Respectă procedurile de realizare şi aprobare a Pachetului de discipline opționale.
Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:
i. Catedrele/comisiile metodice;
ii.Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe școală.

Comisia pentru activități extracurriculare si extrașcolare

Art.58. Componenţa comisiei este stabilită în consiliul profesoral şi aprobata de Consiliul de administraţie.
Comisia are următoarele atribuţii:
- elaborează planul activităţilor extracurriculare pe semestru/anual
- urmăreşte realizarea activităţilor din plan
- centralizează documentele activităților desfăşurate
- propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare, balului bobocilor, a concursurilor şcolare.

Art.59. Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an şcolar, responsabilul cu dezvoltarea profesională din SPS Bistrița este numit de catre director.
Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.
Scopurile Comisiei de perfecţionare metodică sunt:
- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice

- informarea promptă a personalului didactic cu privire la oferta de cursuri de formare continua si evoluție în carieră.
- indrumarea personalului SPS Bistrița pentru perfecționarea prin grade didactice

Atribuţiile Comisiei sunt:
- să menţină permanent contactul cu I.S.J - Vâlcea , informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în metodologia de dezvoltarea profesională şi evolutie în carieră;
- să menţioneze legătura cu instituţiile abilitate cu formarea şi perfecţionarea continuă, să informeze personalul didactic de modificările care apar
- să elaboreze materiale de sinteză pe teme de formare continua
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflaţi la începutul activităţii didactice
- să organizeze seminarii, lecţii deschise, discuţii pe diferite probleme.
- să întocmească situații statistice solicitate de alte compartimente.

Art.60.Comisia de evaluare și asigurare a calității(CEAC)

Funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005privind asigurarea calității în educație, cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și a ROFUIP.

ARACIP împreună cu MEC adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare aprobat de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia pentru evaluare si asigurarea calităţii este formată din 7 membri.
Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de către director .
(2) Componenta CEAC cuprinde :
a) reprezentanţi ai corpului profesoral 3;
b) reprezentanţi ai părinţilor 1 ;
d) reprezentanţi ai sindicatului 1;
e) reprezentanţi ai consiliului județean 1;

3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de către un coordonator numit de către directorul SPS Bistrița din rândul cadrelor didactice;
4) CEAC are următoarele atribuţii:
a) elaborează si coordonează aplicarea procedurilor si activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea şcolii,conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare interna privind calitatea educaţiei în şcoală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din şcoală; raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii,cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau străinătate, potrivit legii;
5) Orice control sau evaluare externă a calităţii,din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau MEC,se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară;
6) Comisia pentru evaluare si asigurarea calităţii funcţionează pe baza unui Regulament de organizare şi funcţionare.

Art.61. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul SPS Bistrița, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală.

(1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii a SPS Bistrița funcționează conform procedurii elaborate la nivelul unității .

(2) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(3) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și popune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(4) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea

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

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Vâlcea.
(23) Se constituie la nivelul SPS Bistrița grupul de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță în mediul școlar care are următoarea componență:

Grupul de acțiune, care va avea întâlniri lunare, va fi format din:
– directorul unității de învățământ;
– membrii comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
– un polițist desemnat din cadrul DGPMB/IPJ;
– un membru din cadrul comitetului reprezentativ al/asociației părinților;
– un membru din cadrul consiliului școlar al elevilor;
– un reprezentant din cadrul SPAS/DAS/DGASPC, conform Planului Național de combatere a violenței școlare.
(24)Comisia funcționează conform unei proceduri elaborate de către SPS Bistrița privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(25)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) preia atribuțiile grupurilor antibullying din scoli în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020, potrivit prevederilor generale 3.23 din procedură**.**

(26)SPS Bistrița înființează cutie poștală verificată săptămânal pentru sesizarea faptelor de violență, discriminare, corupție ;

Art.62. Comisia pentru sănătatea şi securitatea muncii şi pentru situaţii de urgenţă

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecţie a muncii.
Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de administraţie.
Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:
• elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni.
• organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni).
• efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor).
• elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii.
• asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborarea cu administraţia.
Comisia de protecţie a muncii se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Atribuţiile comisiei sunt:
• organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
• urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
• întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
• difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
• elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, maiştri instructori în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art.63. Comisia pentru burse profesionale

(1) Atribuţiile comisie sunt următoarele:
- afişează si popularizează la începutul fiecărui an şcolar , condiţiile si criteriile pentru care se acorda burse scolare pe baza metodologiilor şi legilor în vigoare;
- analizează pe baza criteriilor si a normelor emise de ME fiecare dosar al elevilor ;
- propune spre aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii, acordarea burselor
- aduce la cunoştinţa elevilor listele aprobate ;
- revizuieşte lunar pe baza referatelor întocmite de către diriginti, condiţiile de îndeplinire pentru fiecărui elev.

Art. 64. Constituirea Comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație. Directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.
Art. 65. Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unei proceduri și a unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

CAP. VI. ELEVII

ART. 66.

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea în învîtământul profesional special se face în urma orientării școlare și profesionale de către Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Vâlcea, care emite Certificatul de orientare școlară și profesională cu recomandare pentru învățământ special și se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

ART. 67

Înscrierea în clasa pregatitoare din învăţământul primar, învăţământul gimnazial și din învăţământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 68

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 69

(1) Calitatea de elev al SPS Bistrița se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

(3) Drepturile elevilor SPS Bistrița sunt cele din Statutul Elevului:

- *Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal*, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
- *Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice* şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.
- dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi.
- dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu.
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi.
- dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

- dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
- **Elevii cu cerinţe educaţionale speciale** beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea celor de certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.
- dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;
- dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
- Elevii din ciclul primar beneficiază de supraveghere permanentă în timpul programului școlar, inclusiv în pauze, activități recreative și la masă.

Îndatoririle/obligaţiile elevilor

- de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizatede aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;
- În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţareevaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, eleviicu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

Interdicţii

- să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională aţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament decomunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora înscop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în internat. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi.

Sancţionarea elevilor

Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
Elevii care sunt sancţionaţi conform lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.
În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

ART. 70
(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
(7)Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.
(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 71
(1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială

(SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an şcolar la disciplinele/modulele respective.

ART. 72

(1) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII
Educaţia extraşcolară

Art 73.

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta SPS Bistrița sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul SPS Bistrița este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu alte unităţi de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

ART. 74

(1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul școlii, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

ART. 75.

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.
(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul SPS Bistrița, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către SPS Bistrița sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din SPS Bistrița valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul SPS Bistrița este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL VIII
Evaluarea copiilor/elevilor
SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 76

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 77

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul tehnologic, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. Pentru învăţământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se realizează de Centrul Naţional de Învăţământ Tehnologic şi Tehnologic Dual.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijlocde coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

(5) Evaluarea elevilor din ciclul primar se realizează conform metodologiei specifice învățământului special, cu adaptări individuale, planuri de intervenție personalizate și colaborare interdisciplinară.

ART. 78

Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

ART. 79

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2) în învățământul profesional elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

(3) Evaluarea elevilor din ciclul primar se realizează preponderent prin metode formative, observație sistematică, portofolii și fișe de progres. În clasa pregătitoare nu se acordă note, ci se utilizează aprecieri descriptive și instrumente de evaluare formativă.

ART. 80

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 81

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

a) note de la 1 la 10 în învăţământul profesional ;
b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
c) calificative de la Insuficient la Foarte Bine în învăţământul primar;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Nota/data” .
(3) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.
(4) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copii beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare.
(5) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, şi la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.
(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 .
(10) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

ART. 82
(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
ART. 83
(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară 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 sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul

elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 84

(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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată 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 roşie.
(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 obţinute pe parcursul desfăşurării 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 şi de la purtare.

ART. 85

(1) În învăţământul primar si profesional , mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 86

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.
(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

ART. 87
Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
ART. 88
Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.
(1) Promovarea elevilor din învățământul special primar se realizează în baza progresului individual, a planului de intervenție personalizat (PIP) și a evaluării continue, conform legislației în vigoare.
(2) În învățământul primar, promovarea nu se bazează exclusiv pe calificative, ci pe dezvoltarea competențelor-cheie, a abilităților socio-emoționale și a autonomiei elevului.
(3) Decizia de promovare se ia în cadrul Consiliului profesoral, cu consultarea diriginților și a părinților/tutorilor legali.
(5) În cazuri justificate, elevii pot fi promovați cu plan de recuperare individual, stabilit de echipa educațională, cu monitorizare periodică.
(6) Repetarea anului școlar se recomandă doar dacă este în interesul superior al elevului, cu avizul echipei multidisciplinare și acordul părinților, conform prevederilor Legii nr. 272/2004.

ART. 89
(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au 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.
(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.
(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.
ART. 90
(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

ART. 91

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:
a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.
(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

ART. 92

(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

ART. 93

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

ART. 94

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În 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 situașiei școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 95

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul de dezvoltare locală din oferta şcolii.
(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă.
Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

ART. 96

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani.
Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

ART. 97

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor

de către inspectoratul şcolar judeţean Vâlcea. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul şcolar judeţean Vâlcea în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul şi un psiholog.
(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul şcolar judeţean audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate

unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ Vâlcea conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(16) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 98
(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

ART. 99

(1) Consiliul profesoral din SPS Bistrița validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.
(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

ART. 100

1) Examenele organizate de SPS Bistrița sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
(2) Organizarea în SPS Bistrița a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(7) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul SPS Bistrița.
respective.

ART. 101

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

ART. 102

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

ART. 103

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
(3) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 104

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de de 90 de minute pentru învăţământul secundar din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

ART. 105

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin media 5.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 106

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 107

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul SPS Bistrița, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 108

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IX
Transferul beneficiarilor primari

ART. 109

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 110

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. 111

(1) În Invățământul profesional special elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Vâlcea.

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

ART.112

(1) În învăţământul tehnologic , aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 113

a) în cadrul învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera în clasa a Xa din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

ART. 114
(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepţional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate.
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
ART. 115
Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ
ART. 116. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 117
(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.
ART. 118
Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
ART. 119
După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Partenerii educaţionali
CAPITOLUL X
Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

ART. 120
(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

ART. 121

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 122

(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul SPS Bistrița;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul SPS Bistrița;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e) în alte situaţii speciale.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

ART. 123 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte;
Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

ART. 124

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(7) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
(9) Părinții elevilor din ciclul primar, în special ai celor din clasa pregătitoare, sunt implicați activ în procesul educațional prin întâlniri periodice, consiliere, participare la activități comune și colaborare în vederea integrării școlare. Comunicarea se realizează prin platforme digitale, grupuri de comunicare și întâlniri directe.

ART. 125
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.
ART. 126
Respectarea prevederilor ROFUIP şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a SPS Bistrița este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 127
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
ART. 128
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul

părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Comitetul de părinţi

ART. 129 (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 130
Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

ART. 131
Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART.132
(1) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(2) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociaţia de părinţi

ART. 133

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din SPS Bistrița este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

ART. 134

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 135

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile

generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

ART. 136

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLULXI.
ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI A SIGURANŢEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂŢILOR ŞCOLARE

Art. 137 Asigurarea pazei unităţii de învăţământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

a) Paza unităţii de învăţământ se realizează cu personal specializat autorizat.
b) SPS Bistrița este suporavegheată video interior și exterior.

c) Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ și în imediata vecinătate a căilor de acces.

Art. 138. Asigurarea serviciului pe şcoală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

a) Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puţin încărcat.
b) Programul profesorilor de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 7:00- 15:00

c) Programul pedagogului de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 13:30- 22:00

d) Programul supraveghetorului de noapte de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 22:00- 8:00

Art. 139. Reglementarea accesului în unitatea de învăţământ:
a) Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face pe poarta principală prevăzută cu paznic.

b) Accesul în şcoală a persoanelor străine (părinţi/ reprezentanţi legali, rude,vizitatori etc.) se face pe intrarea principală considerată punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora .

g) Personalul de pază va conduce vizitatorul până la secretariatul unității care anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
h) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele prevăzute de conducerea unităţii. Nerespectarea prevederilor prezentului RI poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învăţământ.
i) Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta unităţii de învăţământ este justificată în următoarele cazuri:
- la solicitarea profesorilor diriginţi/ profesorilor clasei/ conducerii unităţii de învăţământ;
- la şedinţele/ consultaţiile /lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unităţii de învăţământ;
- la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unităţii de învăţământ;
- la diferite evenimente publice şi activităţi extracurriculare organizate în cadrul unităţii de învăţământ la care sunt invitaţi să participe şi părinţii/reprezentanţii legali;
- în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/ fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;
j) Părinţii/reprezentanţii legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învăţământ în pauze sau după program, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.
k) Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a stupefiantelor a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţie.
l) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritantel acrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 140. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă

a) Nu se admite intrarea şi staţionarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
b) Toţi salariaţii şcolii şi profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor şi utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străina ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii.
c) În prima oră de dirigenţie elevii sunt instruiţi privind normele generale privind respectarea ordinei și disciplinei precum și cele de protecția muncii.
d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecţia muncii la orele teoretice, în laboratoare şi la instruirea practică, în atelier / agent economic.
e) În pauze, elevii nu au voie să staţioneze în grupurile sanitare, în faţa lor şi pe casa scării sau pe holuri, blocând intrările.

ANEXE la Regulamentul de ordine interioară

1. Codul de etică profesională în invățământul professional
2. Statutul elevului
3. ROF SPS Bistrița
4. Acordul de parteneriat cu părinții
5. Proceduri de sistem si operaționale