NR. 3107/24.09.2025

Avizat în şedinţa CP din 23.09.2025(p.v. 85/23.09.2025)
Aprobat în şedinta CA din 23.09.2025 (p.v. 150/23.09.2025)
prin Hotărârea CA nr. 2 din 23.09.2025

Director,
Prof. Dr. Ing. RISTEA NICOLETA-LUMINIȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Comisia pentru redactarea şi revizuire R.O.F.

Zaharia Mariana-Geanina
Ghiţulescu Amalia-Adina
Covalciuc Florina-Gabriela
Verzea Eugenia
Filip Georgiana
Chiroşca Simona-Nicoleta

Având în vedere:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior;
- Ordinul nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului–cadru de organizare si functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordonanţa Guvernului nr. 72/2023 privind modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul educaţiei;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic si didactic auxiliar;
- Ordinul nr. 4634 din 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar,
- Metodologia privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului sănătăţii şi al ministrului educaţiei nr. 2.508/4.493/2023;
- Nota ME privind notarea elevilor în anul şcolar 2023-2024 nr. 438LIF/04/09/2023,
- OMMFPSPVnr. 1985/04.10.2016/OMS nr. 1305/17.11.2016/OMENCS nr. 5805/23.11.2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si interventia integrata in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale;
precum şi propunerile primite de la cadre didactice, elevi şi părinţii elevilor, se adoptă prezentul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A

CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA. ,

care intră în vigoare începând cu anul şcolar 2025-2026

Cuprins

Titlul I *Dispoziţii generale*
Titlul II *Organizarea CENTRULUI ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANŢA*
Titlul III *Managementul CENTRULUI ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANŢA*
Titlul IV *Personalul CENTRULUI ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANŢA*
Titlul V *Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice*
Titlul VI *Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic*
Titlul VII *Elevii – beneficiari primari ai educaţiei*
Titlul VIII *Partenerii educaţionali*
Titlul IX *Dispoziţii finale*

Titlul I
Dispoziții generale
Capitolul I- Cadrul de reglementare

Art. 1 - *(1) Regulamentul de organizare și funcționare a CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.*

(2) C.Ș.E.I.„ALBATROS”Constanța se organizează și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare, ale propriului ROF și ale Regulamentului intern.

(3) Prevederile ROF se aplică: personalului propriu (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevilor, părinților sau reprezentanților legali ai elevilor de la C.Ș.E.I.„ALBATROS”Constanța, persoanelor care intră sau care desfășoară activități în incinta școlii.

(4) Prezentul ROF este adus la cunoștința persoanelor enumerate la alineatul anterior prin afișare pe site-ul școlii: https://centrul-scolar-albatros.ro/

(5) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie. Nerespectarea ROF se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Învățătorii / institutorii / profesorii pentru învățământ primar / profesorii-diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților prezentul ROF.

(7) Prezentul ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este necesar.

Capitolul II
Principii de organizare și funcționare a CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Art. 2 – *(1) C.Ș.E.I.„ALBATROS”Constanța se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:*

a) principiul nediscriminării — în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale

c) principiul relevanței — presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
d) principiul eficienței — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
e) principiul descentralizării decizionale — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
i) principiul asigurării echității și egalității de șanse — implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor / barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
j) principiul transparenței — implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
l) principiul incluziunii — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia — vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
n) principiul participării și responsabilității părinților / reprezentanților legali — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
o) principiul flexibilității / adaptabilității traiectoriei educaționale — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare — presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
s) principiul politicilor educaționale bazate pe date — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
ș) principiul datelor deschise — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

t) principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
u) principiul adaptabilității curriculumului național — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea / suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
v) principiul interesului superior al elevului — presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.
(2) Conducerea CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Activitatea școlii se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în cadrul acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate care pot primejdui sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 3 – *(1) Prezentul ROF este în acord cu valorile, misiunea și viziunea C.Ș.E.I.„ALBATROS”Constanța.*
(2) **Valorile** *CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA sunt: calitate, performanță, învățare continuă, respect, responsabilitate, nediscriminare, egalitate de șanse, toleranță, diversitate.*
(3) **Misiunea** *CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA este stimularea fiecărui elev pentru a-și atinge potențialul maxim, oferindu-i oportunități multiple de a excela într-un mediu de învățare sigur și eficient, în care toată lumea este respectată și apreciată. Elevii sunt încurajați și îndrumați să facă față provocărilor actuale și viitoare, cu accent pe creșterea personală și responsabilitatea civică.*
(4) **Viziunea** *CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA este de a sprijini elevii să dobândească, să demonstreze, să exprime și să valorizeze competențe care îi vor ajuta pe tot parcursul vieții, să contribuie la dezvoltarea globală și să respecte valorile de bază ale școlii.*

Titlul II
Organizarea CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA
Capitolul I
Organizarea programului școlar

Art 4. – *(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.*
(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specific ale medicului curant;
b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectoratului școlar general;
c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general;
d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
Art. 5 – *Cursurile în cadrul CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA se desfășoară astfel:*

Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

→ **Pentru personalul didactic auxiliar:**

- **secretariat – luni, marți, miercuri, joi între orele 7.30 – 16:00**
  vineri, între orele 8:00 – 14:00
- **contabilitate- luni, marți, miercuri, joi între orele 7.30 – 16:00**
  vineri, între orele 8:00 – 14:00
- **administrativ - luni, marți, miercuri, joi între orele 7.30 -16:00**
  vineri, între orele 8:00 – 14:00
- **bibliotecă - zilnic, între orele 10:00 – 14:00**

→ **Pentru personalul nedidactic :**

→ **îngrijitori curățenie: de LUNI până VINERI, conform graficului, program în 2 schimburi: I de la 6:00-14:00 și II de la 14:00-22:00.**

→ **Muncitor întreținere: de LUNI până VINERI, conform graficului, program în 2 schimburi: I de la 6:00-14:00 și II de la 8:00-16:00.**

Pentru scolile structură:

1) Școala Gimnazială Specială Sanatoriu Techirghiol:

-coordonator profesor Meravi Liliana

Orele de începere și de terminare a programului de lucru: 8:00-19:00.

Curățenia este asigurată de angajați ai Spitalului Sanatorial Techirghiol.

2) Școala Penitenciar Poarta Albă:

-coordonator profesor Carabulea Mădălina

Orele de începere și de terminare a programului de lucru: 8:00-13:00, 14:00-15:50.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „ALBATROS” Constanțapoate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobile, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Capitolul II
Formațiunile de studiu

Art. 6 Școlile structură:

1. Școala Gimnazială Specială Sanatoriu Techirghiol:

-coordonator profesor Meravi Liliana

Orele de începere și de terminare a programului de lucru: 8:00-19:00.

Curățenia este asigurată de angajați ai Spitalului Sanatorial Techirghiol.

2. Școala Penitenciar Poarta Albă:

-coordonator profesor Carabulea Mădălina

Orele de începere și de terminare a programului de lucru: 8:00-13:00, 14:00-15:50.

Titlul III
Managementul CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 7 — *(1) Managementul CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA este asigurat în conformitate cu prevederile legale.*
(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.
(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art. 8 — *(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.*
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.
(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online / hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 9 — *(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.*
(2) La şedinţele consiliului de administraţie sunt invitaţi reprezentanţii structurilor asociative ale părinţilor din unitatea de învăţământ, dacă acestea nu au membri în componenţa organului de conducere al unităţii de învăţământ.
(3) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor care participă la şedinţă cu statut de observator.

Capitolul III
Directorul

Art. 10 — *(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.*
(2) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a Inspectorului Școlar General al ISJ/ISMB, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ/ISMB;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al

ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ/ISMB, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

(5) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiilor de director sau de director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 11 — *(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:*

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

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

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

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii-diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului-diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii d învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii

de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu / clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii-diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.
(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
Art. 12 — *(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.*
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul IV
Tipul documentelor manageriale

Art. 16 — *Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:*
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.
Art. 17 — *(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:*
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.
(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
Art. 18 — *(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.*
(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 19 — *Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.*
Art. 20 — *Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.*
Art. 21 — *(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:*
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 22 — *(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conţine:*
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 23 — *(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar*
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art. 24 — *Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.*
Art. 25 — *Documentele manageriale de evidenţă sunt:*
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare.

Titlul IV

Personalul CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 26 — *(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.*
(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 27 — *(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.*
(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare / extrașcolare.
(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor / elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
(8) Pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială ai căror reprezentanți legali sunt cei numiți în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicitările pentru evaluările multidisciplinare și însoțirea copilului, precum și completarea și semnarea cererii-tip se fac de managerul de caz (care este dirigintele), prin delegarea responsabilității de către reprezentantul legal.
Art. 28 — *(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.*
(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
Art. 29 — *Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului / directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.*
Art. 30 — *La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente / servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.*

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 31 — *Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.*
Art. 32 — *Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii.*
Art. 33 — *Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.*
Art. 34 — *În unitatea de învăţământ se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.*

Capitolul III
Personalul nedidactic

Art. 35 — *(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.*
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 36 — *(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, 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 sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV
Evaluarea personalului

Art. 37 — *Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.*
Art. 38 — *(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.*
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul V
Răspunderea disciplinară

Art. 39 — *Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.*
Art. 40 — *Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 41 - *(1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere şi de predare din unitatea de învăţământ constituie Consiliul profesoral. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.*
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară, în scris, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la două absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi, reprezentanţi legali.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) În procesele-verbale ale consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
(8) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(9) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
(12) In situatii obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații exceptionale, sedințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 42 *Atribuțiile și documentele Consiliului profesoral sunt cele prevazute la articolele 55-56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.*

Secțiunea a 2-a
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 un reprezentant al elevilor clasei respective, cu excepția celor din învățământul primar.*
(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul / profesorul-diriginte.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
(4) In situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, sedințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
Art. 44 *Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții:*
a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
b) coordonează intervențiile multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
c) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
d) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) stabilește notele / calificativele la purtare pentru fiecare eleval clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 pentru ciclul gimnazial sau a calificativelor mai mici de „Bine” pentru învățământul primar.
f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
g) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori estenevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesoruluipentru învățământul primar / profesorului-diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
h) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propuneînvățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
Art. 45 - *(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.*
(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese- verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II
Responsabilități ale cadrelor didactice

Secțiunea I
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 46 - *(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular al școlii, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.*
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și nonformală.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
Art. 47 *Atribuțiile Coordonatorului de proiecte și programe educative și conținutul portofoliului acestuia sunt prevăzute la articolele 61-62 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.*
Art. 48 *Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională.*
Art. 49 - *(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.*
(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 50 *Formele de organizare, organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare sunt și se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, art. 99 și art. 100, precum și cu respectarea procedurilor ISJ Vâlcea privind organizarea vizitelor, excursiilor, taberelor și cantonamentelor.*

Secțiunea a 2-a
Profesorul-diriginte

Art. 51. *Profesorul-diriginte coordonează activitatea clasei de elevi din învățământul gimnazial. În cazul învățământului primar atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.*

Art. 52. *Numirea acestuia, activitățile specifice și atribuțiile vor respecta prevederile prevăzute la articolele 65 - 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor-diriginte, la o singură clasă.*

Secțiunea a 3-a
Comisiile de lucru

Art. 53 - *(1) La nivelul unității de învățământ C.Ș.E.I.„ALBATROS”Constanța funcționează comisii:*
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
g) comisia de etică.
(3) Comisiile cu caracter temporar includ, dar fără a se limita la:
a) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului intern al CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA;
b) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare a CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA;
c) comisia de inventariere;
d) comisia pentru programa educative școlare și extrașcolare;
e) comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
f) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
g) comisia pentru acordarea burselor.
(4) Comisiile cu caracter ocazional includ, dar fără a se limita la comisia de cercetare disciplinară a abaterilor personalului școlii.
(5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitateape tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității deînvățământ.
(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Titlul VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Capitolul I
Compartimentul secretariat

Art. 54 - *(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.*
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate.
(2) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(3) Responsabilităţile Compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la articolul 74 din ROFUIP, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.
Art 55 *Secretarul pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.*
Art 56 *Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.*

Capitolul II
Serviciul financiar

Art. 57 - *(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.*
(2) Din compartimentul financiar face parte contabilul.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(4) Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) întocmirea şi implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului.
(5) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(6) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Capitolul III
Compartimentul administrativ

Art. 58 — *(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.*
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 59 — *Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:*
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Titlul VII
Elevii – beneficiari primari ai educaţiei

Capitolul I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 61 *Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt elevii.*
Art. 62 *Înscrierea elevilor în şcoală se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.*
Art. 63 - *(1) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.*

(2) Elevii repetenți vor fi înscriși pe baza unei cereri adresată conducerii unității de învățământ de către părinte/reprezentant legal, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ.
(3) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, pot fi reînmatriculați, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev, cu excepția elevilor din clasa pregătitoare sau I, care pot fi reînscriși în timpul anului școlar, potrivit prevederilor ROFUIP.
Art. 64 *Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 în Statutul elevilor, aprobat prin OME nr. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin (4) lit a-f din același document normativ.*
Art. 65 – *(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.*
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
Art. 66 - *(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență, în fiecare zi.*
(2) Motivarea absențelor se face de către învățător / institutor / profesor învățământ primar / profesorul-diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 10 zile de la reluarea activității elevului.
(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință / certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau reprezentantul legal al elevului, adresate învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/ profesorului-diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.
(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul-diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul precedent atrage, declararea absențelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor care întârzie se aplică următoarele sancțiuni:
a) la **7 întârzieri** *– elevul este sancționat cu* **observație individuală însoțită de proces-verbal** *semnat de învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor diriginte și părinte, reprezentant legal al elevului;*
b) *la* **3 observații individuale** *însoțite de procese verbale - elevul este sancționat* **cu mustrare scrisă,** *însoțită de scăderea unui punct/ calificativ la purtare.*
Art. 67 *Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile școlare, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar sau a profesorilor îndrumători/însoțitori.*

Capitolul II
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 68 *Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.*
Art. 69 — *(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.*
(2) Activitatea educativă extraşcolară organizată de unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 70 — *(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.*
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul clase elevi, de către învăţător / institutor / profesor pentru învăţământul primar / profesor-diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare 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 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 sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art. 71 — *Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.*

Capitolul III
Evaluarea elevilor

Art. 72 *Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.*
Art. 73 - *(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.*

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ sau notă nu poate fi mijloc de coerciţie, acesta reflectand strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
Art. 74 - *(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar*
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 75 - *(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei 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 învăţământul primar, la clasele I—IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
Art. 76 *Probele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico- metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.*
Art. 77 - *(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:*
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului —la clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I—IV;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial/liceal.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.
(3) 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 sau, după caz, calificativul insuficient.
(4) 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 elevilor capabili de performanţă.
Art. 78 - *(1) Calificativele / Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalogul electronic şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.*
(2) Numărul de calificative/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 calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art. 79 - *(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.*

(2) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 80 - *(1) La* **ciclul gimnazial şi liceal***, la fiecare disciplină de studiu 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.*

(2) 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. 81 - *(1) La* **clasele I—IV** *se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.*

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

Art. 82 - *(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalogul electronic de către învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători / institutori / profesorii pentru învăţământul primar.*

(2) În învăţământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 83 - *(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative / note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.*

(2) 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 catalogul electronic.

Art. 84 *Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.*

Art. 85 *Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5 / calificativul „Suficient”, iar la purtare, cel puţin media anuală 6 / calificativul „Suficient”.*

Art. 86 *Sunt declaraţi repetenţi:*

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient” / medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină. **Art. 87** *Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.*

Capitolul IV
Transferul elevilor

Art. 88 - *(1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.20.*
(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(3) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
(4) Transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului școlar (în vacanța de vară).
(5) Transferul între unitățile de învățământ, se face în baza ROFUIP.
Art. 89 *- (1) Solicitările de transfer ale elevilor, se aprobă în situația în care clasa are efectivul minim de elevi prevăzut de legislația în vigoare. Transferul din alte școli la C.Ș.E.I.„ALBATROS”Constanța se aprobă cu depășirea efectivului maxim de elevi în clasă prevăzut de lege, dacă elevul are domiciliul în circumscripția școlii.*
(2) Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la C.Ș.E.I.„ALBATROS” Constanța, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile (fără a se depăși efectivul maxim legal de elevi în clasă) și in baza trimiterii de la CJRAE Constanța.
(3) In cazul transferului din alte școli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții își asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

Titlul VIII
Partenerii educaționali

Capitolul I
Drepturile părinților și reprezentanților legali

Art. 90 - *(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. În acest scop cadrele didactice au obligația să consemneze notele elevilor în carnetul de elev și în catalogul electronic - aplicația Noteincatalog.*
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil și să folosească aplicația Note in catalog.
Art. 91 *Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ, cu respectarea procedurii operaționale interne cu privire la siguranța în mediul școlar, dacă:*

a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere / alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul / profesorul-diriginte.

Art. 92 - *(1) Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.*
(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Art. 93 - *(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, cu profesorul-diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.*
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei.

Capitolul II
Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor

Art. 94 - *(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.*
(2) Profesorul-diriginte semnalează, prin depunerea către Consiliul de Administraţie a unei sesizări cu privire la elevul neprezentat la cursuri în primele 4 săptămâni de la începerea anului şcolar, în cazul în care nu s-a putut lua legătura cu familia/ reprezentantul legal.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul-diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantul legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia să asigure participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.
(6) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia să sprijine elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.

(7) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să transmită profesorului-diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(9) Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția facilitatorilor, asistenților personali, însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități. Lista acestora se află în posesia agentului de pază.

(10) Atribuţiile facilitatorului sunt următoarele:

a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;

c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;

f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

(11) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 95 *Se interzice oricăror persoane (părinți sau reprezentanți legali ai elevilor) agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.*

Art. 96 *Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.*

Capitolul III
Adunarea generală a părinților

Art. 97 - *(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții și reprezentanții legali ai elevilor claselor.*

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

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

Art. 98 - *(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.*

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă de cel puțin două ori pe an, sau ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul IV
Comitetul de părinți

Art. 99 - *(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.*

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi, are loc în primul modul al anului şcolar în curs.
(3) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. În prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului- diriginte.
(4) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 100 *Atribuţiile Comitetul de părinţi sunt cele prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.*

Capitolul V
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 101 *La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.*
Art. 102 - *(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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 părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al parintilor 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, find statutară în prezenţa a jumătate plus unu din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art. 103 *Atribuţiile Consiliului reprezentativ al părinţilor sunt cele prevăzute ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.*

Capitolul VI
Contractul educaţional

Art. 104 *- (1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.*
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexă, parte integrantă a prezentului Regulament.
Art. 105 *Contractul educaţional este valabil pentru un ciclu de învăţământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.*
Art. 106 *- (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.*
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării. Consiliul de administratie monitorizează modul de îndeplinire a obligatiilor prevăzute în contractul educaţional.

(3) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII
Bursele școlare

Art. 107. *În cadrul CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA se acordă burse sociale/burse de reziliență/burse de merit/tichete sociale, în concordanță cu metodologia de acordare a burselor școlare aprobată prin OME 5518/2024.*

Art. 108. *La nivelul unităţii şcolare s-a stabilit, se stabileşte, la începutul anului şcolar, se constituie Comisia pentru salarizare, acordare burse, rechizite şi manuale şcolare.*

Art. 109. *Elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:*

a) bursă de excelenţă olimpică I;
b) bursă de excelenţă olimpică II;
c) bursă de merit;
d) bursă de rezilienţă;
e) bursă socială.

Art. 110. Bursele de merit şi rezilienţă *se acordă în fiecare an şcolar, pe perioada cursurilor şcolare, inclusiv pe perioada pregătirii practice şi pe timpul pregătirii şi susţinerii evaluării naţionale de către absolvenţii clasei a VIII-a, în perioada primei sesiuni a examenului naţional de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, cu condiţia ca elevii bursieri să se prezinte la examene, dar şi elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examene din motive medicale.*

Art. 111. *Numărul burselor de merit cumulate cu numărul burselor de rezilienţă se acordă pentru* **minimum 30% din elevii din fiecare clasă** *de gimnaziu dintr-o unitate de învăţământ preuniversitar.*

Bursele de merit se acordă după cum urmează:

a) elevilor din fiecare clasă de gimnaziu dintr-o unitate de învăţământ preuniversitar, mai puţin elevii din clasa a V-a şi a IX-a cu medii generale pe anul şcolar anterior egale sau mai mari de 9,50, (30% din nr elevilor)
b) elevilor din fiecare clasă a V-a şi a IX-a dintr-o unitate de învăţământ preuniversitar, cu media primelor două intervale de învăţare din anul şcolar în curs mai mare sau egală cu 9,50 (30% din nr elevilor);
d) elevilor de gimnaziu/liceu care au obţinut premiile I, II sau III la etapele judeţene ale olimpiadelor şcolare recunoscute de MEC, premiul I la etapele naţionale ale concursurilor/competiţiilor şcolare şi extraşcolare.

Art. 112. **Bursele de rezilienţă** *se acordă elevilor de gimnaziu şi liceu, inclusiv învăţământ profesional şi dual, care au obţinut cel puţin media generală 7 în anul şcolar anterior celui în care se acordă bursa, în ordinea descrescătoare a mediilor generale,*

- *Prin excepţie, în clasele în care elevii ce îndeplinesc criteriile de acordare a burselor de merit şi de rezilienţă nu reprezintă cumulat 30% din efectivul clasei, aceste burse se pot acorda şi unui procent mai mic de 30%.*
- *În numărul beneficiarilor de bursă de merit şi de rezilienţă nu vor fi cuprinşi beneficiarii burselor de excelenţă olimpică I şi II;*
- *în situaţia în care elevii cărora trebuie să li se acorde bursă de merit pe baza pe baza rezultatelor la concursuri/competiţii nu se regăsesc în cei 30%, lista se extinde cu un număr egal cu cel al elevilor care obţin bursă.*

Art. 113. ***Etapele stabilirii listei cu elevii beneficiari de burse de merit şi de rezilienţă*** *sunt:*

a) *stabilirea numărul de bursieri prin calcularea procentului de 30% (**cu rotunjire în sus) din efectivul clasei**;*
b) *întocmirea listei beneficiarilor de burse de excelenţăolimpică I şi II (dacă există);*
c) *întocmirea listei beneficiarilor burselor de merit acordate pe baza rezultatelor la competiţii (dacă există);*
d) *întocmirea listei beneficiarilor de burse de merit pe baza mediei generale — 30 % din elevii cu medii generale egale sau peste 9,50*
e) *se stabileşte numărul de elevi beneficiari de burse de rezilienţă, scăzând numărul de elevi de pe lista de la lit. d) din numărul obţinut la lit. a);*
f) *în cazul în care numărul de la lit. e) este mai mare ca 0 se completează lista de la lit. d) cu elevii cu medii generale egale sau mai mari cu 7, în ordine descrescătoare, până se atinge numărul de la lit. a).*

Art. 114. Acordarea burselor sociale

Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socio economic sau din grupurivulnerabile sau cu situaţii medicale speciale
Bursa socială se acordă la cerere. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află.

Bursa socială se acordă:

- *elevilor proveniţi din familii care realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie;*
- *elevi cu unul sau ambii părinţi decedaţi şi elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgenţă, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;*
- *elevi care provin din familii monoparentale, care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de un salariu minim net pe economie;*
- *elevi care au deficienţe/afectări funcţionale produse de boli, tulburări sau afecţiuni ale structurilor şi funcţiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1.306/1.883/2016*
- *elevi cu afecţiuni oncologice şi/sau cronice şi elevi proveniţi din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune*

Art. 115. *Pentru obţinerea bursei sociale, elevii majori sau părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai elevilor minori depun la comisia de management al burselor din unitatea de învăţământ o cerere însoţită de acte care dovedesc dreptul de*
acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
Acordarea burselor sociale pentru motive medicale seface pe baza **certificatului de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5***), cu luarea în evidenţă de către medicul de la cabinetul şcolar/medicul de familie — acolo unde nu există medic şcolar.*
Bursele sociale se acordă şi în perioada vacanţelor şcolare.
Nu primesc bursa socială în perioada vacanţei de vară:
a) elevii care nu au promovat anul şcolar;
b) elevii care la sfârşitul anului şcolar sunt corigenţi la mai mult de o disciplină şi au acumulat mai mult de 20 de absenţe nemotivate/an; aceste două condiţii sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanţelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
c) absolvenţii învăţământului gimnazial care nu au fost admişi în liceu/învăţământ profesional, cursuri cu frecvenţă, într-o unitate de învăţământ preuniversitar de stat;
d) elevii care repetă anul şcolar din alte motive decât cele medicale

Art. 116. *Pentru elevii din anii terminali, bursele sociale se acordă şi în perioada primei sesiuni a examenului naţional de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, cu condiţia ca elevii bursieri să se prezinte la examene, excepţie făcând cei cu motive*

medicale.

Modalitatea de calcul al burselor sociale *pentru perioada examenelor este (***CmB/NZL) x NZLCRF***, unde:*
CmB = cuantumul minim al bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru;
NZL = număr de zile lucrătoare din luna respectivă;
NZLCRF = număr de zile lucrătoare din luna respectivă, până la data comunicării rezultatelor finale.
Decizia de retragere a bursei sociale în situațiile speciale se aplică de către director, la propunerea comisiei de management al burselor.

Art. 117. Dispoziții finale

- *Bursa de excelență olimpică I sau II nu se cumulează cu bursa de merit.*
- *Bursa socială se poate cumula cu bursa de excelență olimpică I sau II/bursa de merit/bursa de reziliență și cu bursa tehnologică.*
- *Bursa tehnologică se poate cumula cu bursa de excelență olimpică I sau II/bursa de merit/bursa de reziliență și cu bursa socială.*
- *Un elev poate beneficia de o singură bursă socială.*
- *Bursa de excelență, bursa de merit, bursa de reziliență sau bursa tehnologică sunt acordate și sub condiția ca elevul beneficiar să fie promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare la finalul anului școlar anterior.*
- *În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de excelență, bursa de reziliență, bursa de merit, bursa socială, respectiv bursa tehnologică, după caz, pentru luna respectivă.*
- *Elevii transferați de la o clasă la alta în cadrul aceleiașiunități de învățământ vor primi bursa până la finalul cursurilor/anului școlar.*
- *Elevii care se transferă în timpul cursurilor dintr-un anșcolar și nu au beneficiat de bursă de merit sau de reziliență pebază de medie generală la unitatea de la care se transferă vorfi adăugați pe lista de beneficiari de bursă de merit/reziliență în acel an școlar la unitatea la care se transferă, dacă îndeplinesccriteriile de acordare a bursei de merit/reziliență pe bază de medie generală.*

Art. 118. *Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor. Calendarul și condițiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizier și pe pagina web a unității de învățământ. Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ și se transmite la inspectoratul școlar județean. În fiecare unitate de învățământ se elaborează o procedură internă de management al burselor școlare, aprobată de consiliul de administrație.*
Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs, pe tipuri de burse, este transmisă de unitatea de învățământ la ISJ/ISMB până la data de 20 octombrie În funcție de nivelul de învățământ, bursele elevilor din învățământul preuniversitar de stat se acordă în anul școlar 2025—2026, după cum urmează:

a) bursele sociale *elevilor de la toate nivelurile de învățământ: primar, gimnazial, liceal, inclusiv profesional și dual;*

b) bursele de excelență olimpică I și I*I elevilor de gimnaziu și liceu, inclusiv învățământ profesional și dual;*

c) bursele de merit și de reziliență *elevilor de gimnaziu și liceu, inclusiv învățământ profesional și dual;*

d) bursele tehnologice *elevilor din învățământul profesional, nivel 3 EQF/CNC*

Titlul IX
Dispoziții finale

Art. 119 *Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor nationale.*

Art. 120 - *(1) In unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.*

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

*A***rt. 121** - *(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.*

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

Art. 122 *Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.*