



Școala Gimnazială *Ion Simionescu* Iași  
Str. Calea Galata, nr. 4  
Tel./ fax: 0232 227496  
E-mail: [scoala34\\_iasi@yahoo.com](mailto:scoala34_iasi@yahoo.com)  
Website: <http://scis.ro>  
Nr. 2203 / 18.09.2018

Avizat,

Director,  
Prof. Virginia Arghiropol

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE și FUNCTIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „ION SIMIONESCU” IASI

Avizat în Consiliul Profesoral  
din data de 10.10.2018

Aprobat în Consiliul de Administrație.  
din data de 12.10.2018

Avizat în Consiliul Reprezentativ al Părinților  
din data de 27.09.2018  
Președinte CRP – Dăscălescu Marius

Avizat, lider de sindicat U.S.L.I.P  
Prof. Înv. Primar Luminița Guzu

Coordonator:  
Prof. Virginia Arghiropol - director

Colectivul de lucru:  
Prof. Cotoară Lavinia- Ioana  
Prof. Înv. primar Pașca Magda  
Iordache Simona – părinte

Prezentul regulament, intitulat Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu” Iași (ROFUISCIS), este elaborat în conformitate cu:

- Convenția Europeană a Drepturilor Omului - Legea nr. 30/1994;
- Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 - privind aprobarea OUG 75/2006 privind asigurarea calitatii în educatie;
- H.G. nr. 21/2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar - OMECT nr. 1409/2007
- H.G. nr. 1534/2008 pentru aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Legea Educației Naționale, Legea nr. 1 / 2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;
- Metodologia privind constituirea corpului profesorilor mentori, publicată de MECTS în MO din 29.09.2011
- Strategiei anticorupție în educație - OMEN nr. 5144/26.09.2013
- OMECTS nr. 6143/22.11.2011, cu modificările și completările OMEN nr. 3597/18.06.2014
- HG nr 185/2013 privind organizarea și funcționarea MEN cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MEN nr. 4619/22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ
- Standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 400/12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului
- Ordin MENCs nr. 5079/2016, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în M.Of. nr.720 din 19 septembrie 2016.
- Ordin OM 4742/10.08.2016, privind aprobarea documentului Statutul Elevului
- OMECTS 5349/2011 cu modificările OMEN 4802/2017;
- OMEN nr. 4371/2017

## TITLUL I Dispoziții generale

### CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

**Art.1. (1)** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu”, Iași, denumit în continuare *regulament sau ROFUISCIS*, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “Ion Simionescu”, Iași, denumită în continuare *unitate de învățământ sau unitate școlară*, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate locațiile unității de învățământ.

**(2)** Unitatea de învățământ, Școala Gimnazială “Ion Simionescu” Iași, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu”, Iași, conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare: organizarea unității de învățământ, managementul unității de învățământ, personalul unității de învățământ, organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice, structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, elevii, evaluarea unității de învățământ, partenerii educaționali.

**Art.3. (1)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**(2)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu”, Iași, se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(3)** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu” Iași, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(4)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu” Iași se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**(5)** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu”, Iași, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**(6)** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art.4. (1)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu” Iași, este obligatorie.

(2) Necunoașterea prevederilor regulamentului nu absolvă personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii de consecințele încălcării lui.

(3) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ion Simionescu”, Iași, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare

**Art.5. (1)** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unității de învățământ 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6. (1)** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) Întreaga activitate din Școala Gimnazială “Ion Simionescu” Iași are în vedere: respectul reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, buna credință, informarea și colaborarea, comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, transparența decizională, promovarea calității.

## TITLUL II

### Organizarea unității de învățământ

## CAPITOLUL I

### Organizarea unității de învățământ

**Art.7.(1)** Unitatea de învățământ face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială “Ion Simionescu” Iași, este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Iași și are trei locații, respectiv Școala Gimnazială “Ion Simionescu” Iași, Str. Calea Galata Nr. 4, Grădinița cu Program Normal Nr. 22 Iași, Aleea Mușatini, Nr.1 și Grădinița cu Program Prelungit Nr. 28 Iași.

(3) În cadrul unității de învățământ funcționează clase din învățământul obligatoriu iar forma de învățământ este de zi cu frecvență. Nivelele de învățământ organizate sunt:

-învățământ preșcolar (3-6 ani), care cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;

-învățământ primar care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV;

-învățământul secundar inferior sau gimnazial, care cuprinde clasele V-VIII;

**Art.8. (1) Circumscripția școlară** este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial. Aceasta se constituie în **ANEXA 1**.

(2) Unitatea de învățământ cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de

învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(4) Unitatea de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

**Art.9.(1)** Unitatea de învățământ are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare —care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Unitatea de învățământ are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Conducerea școlii este asigurată de organe de decizie și management: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Direcțiune; de organe de lucru: comisii de catedră, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

**Art.10.(1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) **Structura anului școlar**, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a **sesiunilor de examene naționale** se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. Aceste documente se constituie în **ANEXA 2** și **ANEXA 3**.

(3) În unitatea de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ zi, cu frecvență.

(4) Programul de lucru al școlii este de luni până vineri, în intervalul orar 7<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

**Art. 11. (1)** Învățământul preșcolar funcționează de la ora 7:30 până la ora 12:30, respectiv de la ora 7:30 până la ora 17:30, în cazul grădiniții cu program prelungit. Copiii vor fi aduși la grădiniță(cu program prelungit ) până la orele 08:15 maximum și vor fi luați la domiciliu până la orele 17:00. Între orele 17:00-17:30 au loc consultațiile cu părinții și plecarea acasă a copiilor cu situații speciale ( părinți care lucrează în ture sau cu program prelungit).

(2) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui program stabilit de educatoare, conform curriculum-ului național. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

(3) Durata activităților este de maxim 35 de minute, în funcție de specificul vârstei preșcolariilor, iar a pauzelor (preșcolariilor) de 10 minute, timp în care aceștia merg la toaleta sau fac mișcare pe holul grădiniței, fiind supravegheați de îngrijitoarea de sector.

(5) Educatoarea prestează 5 ore zilnic, activitate cu preșcolarii.

(6) Educatoarea beneficiază de pauza de 15 minute, în intervalul 10:00-10:30, aprobat de Consiliul de administrație, timp în care, copiii sunt supravegheați în sala de grupă, de către îngrijitoarea de sector.

(7) În perioada vacanțelor școlare, unitatea de învățământ poate organiza, la nivel preșcolar, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(8) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la **contractul educațional** prevăzut în **ANEXA 4** la prezentul regulament.

**Art. 12. (1)** Învățământul primar funcționează în două schimburi, iar programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a IV-a încep la ora 8 și se termină nu mai târziu de ora 12:50. Cursurile pentru elevii din clasele a II-a și a III-a încep la ora 13:00 și se termină nu mai târziu de ora 17.

**(2)** Numărul de ore pe săptămână este cuprins între 19 și 22 conform planului cadru în vigoare, OMEN 3371/2013. **Orarul** este reprezentat în **ANEXA 5**.

**(4)** În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cinci minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

**Art.13. (1)** Învățământul gimnazial funcționează în două schimburi iar programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ. Cursurile pentru elevii din clasele a V-a A, B, a VI-a A,B se desfășoară astfel: în primul semestru încep la ora 8 și se termină nu mai târziu de ora 14, iar în al doilea semestru orele încep la ora 13 și se termină nu mai târziu de ora 20. Cursurile pentru elevii din clasele a V-a C, D, a VI-a C, D se desfășoară astfel: în primul semestru încep la ora 13 și se termină nu mai târziu de ora 20, iar în al doilea semestru orele încep la ora 8 și se termină nu mai târziu de ora 14. Cursurile pentru elevii din clasele a VII - a și a VIII-a încep la ora 8 și se termină nu mai târziu de ora 14.

**(2)** Numărul de ore pe săptămână este cuprins între 26 și 34, conform OMENCS 3590/2016 pentru clasele a V-a și a VI-a, și OMedC 3638/2001 pentru clasele a VII-a și a VIII-a. **Orarul** este reprezentat în **ANEXA 6**.

**(3)** Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

**(4)** În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar. **Orarul pentru ore cu durata modificată** este reprezentat în **ANEXA 7**.

**(5)** În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordinal ministrului educației naționale. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

**Art.14. (1)** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii, programul de activitate este zilnic, de luni până vineri și este stabilit în fișa postului.

**(2)** Programul cu publicul al secretariatului școlii este zilnic între orele 11<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup>.

Programul de audiențe al Conducerii Școlii este:

- Director: prof. Virginia Arghiropol
- marți orele 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> Școala Gimnazială “Ion Simionescu” Iași
- Director adjunct prof. Nicoleta Prepelită
- miercuri orele 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> Școala Gimnazială “Ion Simionescu” Iași
- Profesor coordonator GPN Nr. 22 Adriana Rădulescu :
- miercuri orele 11<sup>00</sup> -12<sup>00</sup>
- joi orele 11<sup>00</sup> -12<sup>00</sup>
- Profesor coordonator GPP Nr. 28 Margareta Ifrim :
- miercuri orele 11<sup>00</sup> -12<sup>00</sup>
- joi orele 11<sup>00</sup> -12<sup>00</sup>

**Art. 15.(1)** Durata și structura anului de studiu precum și alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**(2)** În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

### CAPITOLUL III

#### Formațiunile de studiu

**Art.16. (1)** În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) **Formațiunile de studiu** cu efectivele corespunzătoare, aprobate de consiliul de administrație, sunt reprezentate în **ANEXA 8**.

**Art. 17. (1)** Învățământul special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale din unitatea școlară beneficiază de suport educațional prin cadru didactic de sprijin. Organizarea serviciilor de sprijin educațional se face de către CJRAE și se reglementează prin metodologii specifice elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(3) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe asociate, orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

**Art. 18. (1)** Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(2) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(3) În unitatea de învățământ disciplinele de învățământ obligatorii sunt cele prevăzute de documentele „Planul cadru pentru învățământul primar” - OMEN Nr. 3371/ 12.03.2013, „Planul cadru – gimnaziu”, actualizat 5.04.2016 pentru clasele a V-a și a VI-a și respectiv O.M.Ed.C.nr.3638/11.04.2001– **ANEXA 9**.

(4) În unitatea de învățământ disciplinele de învățământ opționale sunt cele prevăzute de documentele „CDS pentru învățământul primar” și „CDS pentru învățământul gimnazial”– **ANEXA 10**.

**Art. 19. (1)** La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) În unitatea de învățământ, limbile moderne predate ca discipline obligatorii sunt limba engleză și limba franceză.

(3) În unitatea de învățământ, limbile moderne predate ca discipline opționale sunt limba greacă și limba spaniolă.

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

- (5) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (4), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
- (6) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (7) În cazurile menționate la alin. (6), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un 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/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

## **TITLUL III**

### **Managementul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 20.(1)** Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați.

**Art. 21.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Consiliul de administrație**

**Art. 22. (1)** Consiliul de administrație (CA) este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) **Consiliul de administrație** se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. – **ANEXA 11 (OMEN 4619/2014** completat cu **OMEN 3160 / 2017).**

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**Art. 23.(1)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.



## CAPITOLUL III

### Directorul

**Art. 24.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP – OMENCS 5079 / 2016, Art. 20-23.

## CAPITOLUL IV

### Directorul adjunct

**Art. 25. (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP – OMENCS 5079 / 2016, Art. 24-27, în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

## CAPITOLUL V

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 26.** 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. 27. (1) Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- a) *rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;*
- b) *rapoartele comisiilor și compartimentelor 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. 28. (1)** Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

**(2)** Rapoartele semestriale și anuale de activitate se **validează de către consiliul de administrație**, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

**(3)** Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 29.** Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 30.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 31. (1) Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) *planul de dezvoltare instituțională (PDI);*
- b) *planul operațional al unității;*
- c) *planul managerial (pe an școlar);*
- d) *programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.*

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

**Art. 32. (1) Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

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

**Art. 33. (1) Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

**Art. 34. Planul operațional** constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă *planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională*. Planul operațional se **dezbate și se avizează** de către consiliul profesoral și se **aprobă** de către consiliul de administrație.

**Art. 35.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 36. Documentele manageriale de evidență** sunt:

- a) *statul de funcții;*
- b) *organigrama unității de învățământ;*
- c) *schema orară a unității de învățământ;*
- d) *planul de școlarizare;*
- e) *dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.*

## TITLUL IV

### Personalul unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 37. (1)** În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. Lista cu evidența personalului unității se găsește în **ANEXA 12 (Structura organizatorică 2018-2019)**.

(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. 38. (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 copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și 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 copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și 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.

**Art. 39. (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, catedrele, 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. **Organigrama școlii** se constituie în **ANEXA 13**.

**Art. 40. (1)** Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

**Art. 41.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

**Art. 42.** 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. 43.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente /servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

**Art. 44. (1)** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul intern și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor sau ale studenților în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform prezentului regulament, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

(4) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(5) Personalul didactic are obligația de a întocmi, respectiv prezenta raport de activitate semestrial/anual.

(6) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(7) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**Art. 45.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 46.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 47. (1)** În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt specificate în **ANEXA 14**.

(3) Planificarea cu personalul de serviciu este specificată în **ANEXA 15**.

**Art. 48. (1)** Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(2) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(4) În spațiile școlare, ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor sale. Protecția este solicitată de persoana autorizată prin regulamentul școlar.

**Art. 49. (1)** Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar sau universitar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

### CAPITOLUL III

#### Personalul nedidactic

**Art. 50. (1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentul intern și de prezentul regulament.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 51. (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

### CAPITOLUL IV

#### Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art. 52. (1)** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 53. (1)** Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. **Fișa de evaluare** se găsește în **ANEXA 16**.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### CAPITOLUL V

#### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 54.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 55.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**TITLUL V**  
**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**CAPITOLUL I**  
**Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

**SECȚIUNEA 1**  
**Consiliul profesoral**

**Art. 56. (1)** Consiliul profesoral (CP) este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

**(5)** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

**(7)** Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Nerespectarea acestor prevederi se consideră abatere disciplinară și atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă regulile de desfășurare a acesteia sau suspendarea ședinței - la inițiativa celui care o conduce.

**(8)** Consiliul Profesoral alege Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului didactic din unitatea de învățământ, comisie formată din 3-5 membri, conform articolului 119 din Statutul Personalului Didactic. Această Comisie analizează abaterile săvârșite atât de personalul didactic, cât și de personalul didactic auxiliar sau nedidactic din unitatea de învățământ și propune măsuri disciplinare Consiliului Profesoral.

**(9)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

**(12)** În cazul în care desfășurarea Consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute.

**Art. 57.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 58.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Consiliul clasei**

**Art. 59. (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte

delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 60.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art. 61.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 62. (1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

**Art. 63.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Catedrele/Comisiile metodice

**Art. 64. (1)** În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.



(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

(6) În Școala Gimnazială “Ion Simionescu”, Iași funcționează următoarele comisii metodice:

- Comisia metodică educatoarelor
- Comisia metodică a învățătorilor
- Comisia metodică Limba și literatura română
- Comisia metodică Limbi moderne
- Comisia metodică Matematică
- Comisia metodică Științe (Biologie, Fizică, Chimie)
- Comisia metodică Om și societate (Istorie, Cultură civică, Geografie, Religie)
- Comisia metodică Arte, Sport, Tehnologii (Desen, Muzică, Ed. Fizică, Ed. Tehnologică)
- Comisia metodică a consilierilor educativi (profesori diriginți)

(7) Documentele comisiei metodice sunt:

- Tabelul cu membrii catedrei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raportul de activitate;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- Graficul interasistențelor;
- Situațiile statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- Informările periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar;
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar;
- CV-ul membrilor.

**Art. 65.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.
- o) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art. 66.** Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 67. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

**Art. 68.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 69.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 70. (1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** 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 a unității de învățământ.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Profesorul diriginte

**Art. 71. (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

**(3)** În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 72. (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 73. (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează.

Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

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

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

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

**Art. 74. (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii. **Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții** se găsește în ANEXA 17.

**Art. 75.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ;

**2. monitorizează;**

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

**3. colaborează cu:**

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

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

- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

#### **4. informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. 76.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 77.** Dispozițiile art. 75 și 76 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal.

### **CAPITOLUL III**

#### **Comisiile din unitatea de învățământ**

##### **SECȚIUNEA 1**

#### **Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ**

**Art. 78. (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Simionescu”, Iași, se constituie și funcționează următoarele comisii:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia PSI, protecție civilă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia de gestionare SIIIR (Sistemul informatic integrat al învățământului în România);
- Comisia pentru elaborarea și monitorizarea aplicării RI și ROFUISICIS;
- Comisia de Etică și Integritate Profesională (C.E.I.P.)

b) Comisii cu caracter temporar:

- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia de acțiune comunitară – SNAC;
- Comisia pentru mentorat;
- Comisia pentru programe de susținere educațională (corn, lapte, burse, rechizite, calculatoare);
- Comisia pentru orientare școlară și profesională (OSP);

c) Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de paritate;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de etică și cercetare disciplinară;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia pentru elaborarea și revizuirea PDI;
- Comisia pentru organizarea examenelor;
- Comisia pentru mobilitate;
- Comisia pentru organizarea "Zilelor Școlii".

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

**Art. 79. (1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței/actelor de indisciplină și a faptelor de corupție în mediul școlar (CEVIC), Comisia pentru prevenirea și eliminarea discriminării și promovarea interculturalității în mediul școlar, Comisia pentru programe și proiecte educative, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Fiecare comisie are obligația de a studia legislația în vigoare, exemplele de bună practică și de a elabora proceduri, privind funcționarea și organizarea, în funcție de nevoile proprii. **Componenta comisiilor permanente** se găsește în **ANEXA18**;

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt aprobate de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Simionescu”, Iași.

(4) Fiecare comisie va avea un biblioraft care va conține: planificarea activităților (obiective, termene, responsabili), dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte

acte normative privind activitatea comisiei, alte materiale. Biblioraftul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la director.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Atribuțiile comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ

#### Comisia pentru curriculum

**Art.80. (1)** Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii comisiilor metodice, directorul școlii și coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Responsabilul comisiei pentru curriculum este directorul unității.

**(3)** Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesoral.

**Art.81. (1)** În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor avea următoarele atribuții:

- a) monitorizează implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
- b) urmărește realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
- c) realizează acțiuni de sondare și analizare a opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut
- d) propune noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
- e) oferă consultanță cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
- f) organizează și desfășoară ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
- g) elaborează un sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și a deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;
- h) întocmește și prezintă rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de: activități de învățare eficientă; materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline; instrumente de evaluare folosite; aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore; rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate
- i) organizează sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
- j) organizează expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar;
- k) se îngrijește de asigurarea bazei extracurriculare;
- l) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale pentru clasele a II-a, a IV – a, a VI-a și a VIII-a;

**(2)** Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia de promovare;
- c) analizează și vizează CDȘ;
- d) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- e) metodologia de aplicare a programei de consiliere și orientare.
- f) programe și planuri anuale și semestriale.
- g) alte documente specifice.

### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**

**Art. 82. (1)** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este formată din 7 membri după cum urmează: Coordonator - directorul școlii; 3 reprezentanți ai corpului profesoral; 1 reprezentant al părinților; 1 reprezentant al sindicatului; 1 reprezentant al elevilor;

**(2)** Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar de comisie CEAC, acesta fiind desemnat de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor - verbale ale ședințelor CEAC

**Art.83.** Responsabilitatea principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

**Art.84.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) monitorizează realizarea acțiunilor propuse în planurile operaționale și colectează dovezi
- b) elaborează planul de acțiune privind asigurarea calității
- c) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- d) gestionează documentele elaborate
- e) pregătește și efectuează evaluarea internă
- f) întocmește anual raportul de autoevaluare privind calitatea educației pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor (elevi, părinți) și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- g) elaborează planuri de îmbunătățire a calității educației pe baza observărilor la lecții a predării-învățării, a raportului de autoevaluare și a recomandărilor organismelor de control abilitate
- h) elaborează propuneri de îmbunătățirea calității educației
- i) colaborează și cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar
- j) colaborează cu alte Comisii din rețeaua școlară, agenți economici și organisme abilitate sau instituții similare, potrivit legii
- k) pune la dispoziția organelor abilitate, potrivit legii, raportul de autoevaluare și dovezile aferente precum și planurile de îmbunătățire
- l) colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților aducând la cunoștința acestora nivelul serviciilor de calitate furnizate de unitatea de învățământ, rezultatele școlare obținute.

**Art. 85.** Orice control sau evaluare externă a calității din partea A.R.A.C.I.P. sau a M.E.N. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a calității din unitate.

### **Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

**Art.86. (1)** Comisia pentru perfecționare și formare continuă este formată din 2 membri desemnați de către director și este aprobată de Consiliul Profesorat la prima ședință din anul școlar.

**(2)** Șeful comisiei este responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art.87.** Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.
- c) sprijinirea și asistarea profesorilor debutanți în formarea profesională.
- d) asigurarea circulației informației între școală, ISJ IAȘI și C.C.D. privind perfecționarea.
- e) asigurarea perfecționării cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne.
- f) distribuire de materiale informative transmise de ISJ prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate pe problematica perfecționării/formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar ;



- g) elaborarea planului managerial anual al comisiei ( va fi elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ);
- h) elaborarea planului operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- i) întocmirea/completarea de fișe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- j) reactualizarea bazei de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani;
- k) crearea de chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare /formare continuă ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice;
- l) întocmirea listei personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani ( stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală și studierii reglementărilor legislative privind perfecționarea periodică o dată la 5 ani);
- m) întocmirea tabelului nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statului cadrului didactic în școală (titular, detașat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea( funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic); vechime în învățământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;
- n) întocmirea tabelului nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice( nume și prenume -cu menționarea numelui avut înainte de căsătorie- unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații (se vor face mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amânare);
- o) întocmirea tabelului nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat;
- p) informarea privind activitatea de perfecționare/formare continuă din școală prezentate în cadrul CP sau CA;
- q) întocmirea raportului de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
- r) întocmirea de procese verbale de la activitățile comisiei.

### **Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 88. (1)** Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se compune din 5 membri desemnați de către director și este aprobată de Consiliul Profesoral la prima ședință din anul școlar..

**(2)** Comisia de Cruce Roșie se subordonează Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și este formată din 3 membri și aprobată de Consiliul Profesoral la prima ședință din anul școlar..

**Art. 89. (1)** Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele de sănătate și securitate în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- b) elaborarea normelor de securitate/sănătate a muncii și de desfășurare a activităților specifice laboratoarelor de fizică, informatică, chimie, biologie și sălii/terenului de sport, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- c) responsabilitatea afișării normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

- d) monitorizarea prelucrării normelor de securitate și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- e) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- f) propune îmbunătățirea normelor referitoare la securitatea și sănătatea muncii;
- g) monitorizează gradul de respectare a normelor privind securitatea și sănătatea muncii atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- h) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- i) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și sănătatea muncii și activității în școală;
- j) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitatea și sănătatea muncii în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

**(2) Comisia de Cruce Roșie are următoarele atribuții:**

- a) ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- b) întocmește un program de activitate anual în baza căruia funcționează;
- c) asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii;
- d) difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă;
- e) asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri;
- f) organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice;
- g) colaborează cu Crucea Roșie – filiala Iași, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor;
- h) colaborează cu medici de diverse specialități.

### **Comisia PSI, protecție civilă și pentru situații de urgență**

**Art. 90. (1)** Comisia PSI, protecție civilă și pentru situații de urgență se compune din 5 membri desemnați de către director și este aprobată de Consiliul Profesorat la prima ședință din anul școlar.

**(2)** Atribuțiile Comisiei PSI, protecție civilă și pentru situații de urgență sunt:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecție a muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- g) stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, acte de terorism etc);
- h) prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de pază contra incendiilor și protecție civilă, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- i) informează cu operativitate conducerea unității de învățământ asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
- j) organizează instruirea cadrelor didactice și al elevilor în probleme de acordare a primului ajutor;
- k) amenajează o gazetă de perete cu informații de PSI/SU;

- l) stabilește programul de activități al comisiei și atribuțiile membrilor;
- m) întocmește alte documente specifice;
- (3) Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puțin:
  - a) planul de intervenție;
  - b) evaluarea riscului la incendiu;
  - c) fișa obiectivului;
  - d) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
  - e) scenariul de securitate la incendiu;
  - f) autorizația de securitate la incendiu;
  - g) certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
  - h) evidența exercițiilor de alarmare/evacuare a elevilor și a personalului școlii;
  - i) fișele de instruire;
  - j) rapoartele întocmite de ISU;
  - k) planuri de măsuri în urma controalelor ISU;
  - l) datele personale ale cadrului didactic desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

### **Comisia pentru controlul managerial intern**

**Art.91. (1)** Comisia este formată din președinte, secretar și 4 membri desemnați de către director și este aprobată de Consiliul de administrație la prima ședință din anul școlar.

(2) Unul dintre membri va fi desemnat ca vicepreședinte al comisiei.

(3) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei sau împuternicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

**Art.92. (1)** Scopul Comisiei pentru controlul managerial intern, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Simionescu", Iași, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

(2) Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 400/12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

**Art.93. (1)** Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

**Art.94. (1)** Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens cu votul majorității membrilor prezenți.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) În caz de absența a președintelui, vicepreședintele devine locuitor de drept al acestuia.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în procesul verbal al ședinței, care este redactat de către secretariatul Comisiei și transmis în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

**Art.95. (1)** Atribuțiile comisiei pentru controlul managerial intern:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 400/12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării directorului Școlii Gimnaziale "Ion Simionescu" Iași, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei;
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- d) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- e) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- f) primește trimestrial, de la compartimentele unității informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității;
- h) prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței/actelor de indisciplină și a faptelor de corupție în mediul școlar (CEVIC)**

**Art.96. (1)** Comisia se compune din 6 membri desemnați de către director și este aprobată de Consiliul de Administrație la prima ședință din anul școlar. Din cei 6 membri, 3 sunt cadre didactice (1 cadru didactic din învățământul preșcolar, unul din învățământul primar și unul din învățământul gimnazial), 2 membri sunt reprezentanți ai părinților, propuși de CRP iar unul este reprezentant al elevilor, propus de CE.

**(2)** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței/actelor de indisciplină și a faptelor de corupție în mediul școlar (CEVIC) funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar - OMECT nr. 1409/2007 și a Strategiei anticorupție în educație - OMEN nr. 5144/26.09.2013.

**Art. 97.** CEVIC exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de violență școlară/acte de indisciplină și faptă de corupție:

- a) realizează planul operațional pentru securitatea școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Iași;
- b) urmărește modalitățile de aplicare la nivelul școlii a legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și a legii nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- c) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
- d) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;
- e) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
- g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;

- i) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale ”Ion Simionescu”.
- j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.
- k) propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.
- l) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- m) desfășoară periodic campanii de conștientizare a comunității școlare asupra consecințelor actelor de violență și corupție.

### **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art. 98. (1)** Comisia se compune din 6 membri desemnați de către director și este aprobată de Consiliul de Administrație la prima ședință din anul școlar. Din cei 6 membri, 3 sunt cadre didactice (1 cadru didactic din învățământul preșcolar, unul din învățământul primar și unul din învățământul gimnazial), 2 membri sunt reprezentanți ai părinților, propuși de CRP iar unul este reprezentant al elevilor, propus de CE.

**(2)** Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**(3)** La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**(4)** Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, ca la constituirea grupelor / claselor de început de nivel de studii (grupa de ante-preșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă / clasă / clădire / ultimele două bănci / alte facilități etc.;
- c) verifică, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);
- d) verifică, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);
- e) verifică, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

- f) verifică, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extra-curriculare;
- g) verifică, în conformitate cu metodologiile specifice de monitorizare, prevenție și intervenție a segregării școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de ex. Consiliile de Administrație ale unității de învățământ preuniversitar, Comitetele de părinți etc.);
- h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc.;
- j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- k) raportează Inspectoratului Școlar Județean / Inspectoratului Școlar al Municipiului București progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l) elaborează proiecte școlare având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu dizabilități;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copiii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar, programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.
- q) colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

### **Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare**

**Art. 99. (1)** Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din Comisia metodică a consilierilor educativi (profesori diriginți), Comisia metodică a învățătorilor, Comisia metodică a educatorilor, 1 reprezentant al părinților, propus de CRP și un reprezentant al elevilor, propus de CE. Componenta comisiei este propusă de director și aprobată de Consiliul de Administrație.

**(2)** Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare este coordonată de profesorul coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, aflat în subordinea directorului adjunct.

**(3)** La nivelul comisiei, pe ani de studiu și pe tipuri de activități, se alege câte un responsabil: sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe.

**(4)** Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare contribuie la îndeplinirea atribuțiilor coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

**(5)** Atribuțiile Comisiei pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- c) organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților de premiere, a concursului *Mi's capabil*, a serbărilor de *Crăciun*, petrecere de *Ziua Internațională a copilului*, proiectul *Cluburi etc*;
- e) coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

### **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**

**Art. 100. (1)** Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar este formată din 3 membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul profesoral la prima ședință din noul an școlar.

**(2)** Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează notarea ritmică a elevilor la clasele primare;
- b) monitorizează notarea ritmică a elevilor din clasele de gimnaziu;
- c) monitorizează frecvența elevilor din clasele primare, gimnaziale și a preșcolarilor;
- d) monitorizează elevii cu număr ridicat de absențe;
- e) monitorizează elevii cu risc de abandon școlar;
- f) colaborează cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- g) realizează scurte informări lunare și rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii;
- h) colaborează cu consilierul școlar pentru consilierea elevilor cu risc de abandon școlar;
- i) colaborează cu Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare pentru antrenarea elevilor cu risc de abandon școlar în activități educative.
- j) asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor,
- k) urmărește diversitatea metodelor de evaluare;
- l) monitorizează/evaluatează programul *Școală după Școală* - OMECTS 5349/2011 cu modificările OMEN 4802/2017;
- m) prezintă spre dezbateră Consiliului Profesoral constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.

### **Comisia de gestionare SIIIR**

**Art.101. (1)** Comisia de gestionare SIIIR se înființează anual la decizia directorului unității de învățământ.

**(2)** Activitatea Comisiei de gestionare SIIIR este reglementată prin OMEN nr. 4371/2017.

### **Comisia pentru imaginea școlii și realizarea ofertei educaționale**

**Art.102. (1)** Comisia pentru imaginea școlii și realizarea ofertei educaționale este formată din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

**(2)** Comisia pentru imaginea școlii și realizarea ofertei educaționale subordonează Comisia de afișaj, purtătorul de cuvânt și responsabilul cu site-ul școlii.

**(3)** Atribuțiile Comisiei pentru imaginea școlii și realizarea ofertei educaționale sunt stabilite de către consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii. Comisia pentru imaginea școlii are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- b) își asumă strategia școlii privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- c) propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- d) se implică în activități concrete de promovare, mediatizare și îmbunătățire a imaginii școlii;

- e) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- f) monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- g) realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii;
- h) propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- i) urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;
- j) realizează materiale de promovare a imaginii școlii;
- k) asigură derularea proiectelor europene;
- l) stabilesc noi colaborări și parteneriate;
- m) elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- n) distribuie/colectează și promovează formularele 230 în beneficiul Asociației *Ion Simionescu*;
- o) promovează programul *Școală după Școală* - OMECTS 5349/2011 cu modificările OMEN 4802/2017;

### **Comisia pentru elaborarea și monitorizarea aplicării RI și ROFUISCIS**

**Art.103. (1)** Comisia pentru elaborarea și monitorizarea aplicării RI și ROFUISCIS este formată din 3 membri, câte un cadru didactic din fiecare nivel de învățământ, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

**(2)** Comisia pentru elaborarea și monitorizarea aplicării RI și ROFUISCIS colectează date din comunitatea școlară și studiază legislația în vigoare în vederea revizuirii anuale a prezentului regulament și a regulamentului intern.

**(3)** Comisia pentru elaborarea și monitorizarea aplicării RI și ROFUISCIS asigură cunoașterea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern la toate nivelurile prin activități de prezentare, promovare, monitorizare și evaluare.

**(4)** Comisia pentru elaborarea și monitorizarea aplicării RI și ROFUISCIS este subordonată Comisiei pentru control managerial intern.

### **Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**

**Art .104. (1)** Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală este formată din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

**(2)** Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală are următoarele atribuții :

- a) întocmește orarul respectând planurile cadru în vigoare, încadrarea cadrelor didactice, repartizarea pe săli de clasă a claselor de elevi, repartizarea orelor de curs ce se desfășoară în sala de clasă și a celor ce se desfășoară în laboratoare sau cabinete de specialitate, recomandarea MEN privind structura și ora de începere a programului elevilor din ciclul gimnazial, decizia CA privind ora de începere a programului elevilor din ciclul primar/gimnazial, principiile pedagogice privind repartizarea orelor în funcție de curba de efort pe parcursul programului școlar, curba lui Gauss privind randamentul școlar, utilizarea la maximum a laboratoarelor de specialitate;
- b) realizează/redactează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală și planificarea elevilor de serviciu;
- c) elaborează lista cu atribuțiile elevilor de serviciu și o înmânează profesorilor diriginți;
- d) afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;
- e) monitorizează efectuarea serviciului pe școală a cadrelor didactice și a elevilor.
- f) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.);
- g) atenționează profesorii/elevii de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
- h) realizează un raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- i) realizează, dacă este cazul, un raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;



- (3) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală colaborează cu conducerea școlii, consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.
- (4) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv - educativ.
- (5) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală este subordonată Comisiei pentru control managerial intern.

### **Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare**

**Art.105. (1)** Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare și este subordonată Comisiei pentru curriculum;

(2) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare are ca parte componentă subcomisia pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu de învățământ.

(3) Atribuțiile comisiei pentru olimpiade și concursuri școlare sunt:

- a) diseminează, la nivelul unității de învățământ, informațiile cu privire la concursurile școlare ale elevilor;
- a) întocmește graficul de desfășurare a concursurilor școlare în acord, eventual, cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
- b) preiau subiectele de concurs și răspund de confidențialitatea lor până la momentul aplicării lor;
- c) asigură participarea elevilor la concursuri școlare (efectuează/centralizează înscrierile, însoțește elevii, dacă este cazul);
- d) se ocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;
- e) stabilește și instruieste profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori;
- f) monitorizează activitatea profesorilor supraveghetori/evaluatori;
- g) transmite rezultatele către organizatori;
- h) centralizează rezultatele obținute de elevi;
- i) completează și înmânează diplomele de merit;
- j) organizează olimpiada de specialitate – faza locală;

(4) Subcomisia pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu are următoarele atribuții:

- a) întocmește planificarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire a unui ciclu de învățământ;
- b) urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire a unui ciclu de învățământ;
- c) centralizează datele privind participarea și rezultatele elevilor la examenele de absolvire a unui ciclu de învățământ;
- d) realizează analiza simulărilor examenele de absolvire a unui ciclu de învățământ și planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor.
- e) colaborează cu Comisia CEAC și Comisia pentru Curriculum pentru întocmirea rapoartelor finale;

### **Comisia de acțiune comunitară – SNAC**

**Art.106. (1)** Fiecare unitate școlară care implementează Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC) numește un coordonator SNAC, prin decizia Consiliului de Administrație;

(2) Coordonatorul SNAC își alege 3-4 membri;

(3) SNAC propune dezvoltarea activității de voluntariat, realizată de elevii școlii, părinții sau bunicii acestora;

(4) Comisia SNAC va întocmi anual un plan de acțiune. Planul de acțiune se aprobă de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Simionescu", Iași;

(5) La finalul anului școlar se va întocmi un raport sintetic cu activitățile SNAC derulate în școală;

(6) Activitățile SNAC se desfășoară în timpul liber al voluntarilor și al beneficiarilor, inclusiv sâmbăta și duminica.

### **Comisia pentru mentorat**

**Art.107. (1)** Comisia pentru mentorat este propusă de directorul unității în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor mentori, publicată de MECTS în MO din 29.09.2011.

(2) Responsabilul comisiei pentru mentorat este directorul unității.

(3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesoral.

(4) Membrul comisiei de mentorat îndeplinește următoarele condiții:

a) este un model prin calitatea prestației didactice și prin implicarea în viața organizației școlare;  
b) este resursă în contextul ofertei de activități didactice demonstrative și al feedback-ului activităților didactice;

c) are abilități de comunicare, lucru în echipă;

d) are abilități specifice domeniului coaching/mentoring.

**Art.108. (1)** Rolul și atribuțiile comisiei de mentorat sunt stabilite de metodologia privind constituirea corpului profesorilor mentori, publicată de MECTS în MO din 29.09.2011.

(2) Membrii comisiei pentru mentorat au următoarele responsabilități:

a) să asigure dezvoltarea competențelor persoanelor pe care le mentorează;

b) să îndrume persoanele pe care le mentorează pe parcursul procesului de mentoring;

c) să planifice și să organizeze activitatea de practică a persoanelor pe care le mentorează ;

d) să încurajeze cooperarea între membrii echipei de lucru;

e) să sprijine soluționarea problemelor echipei de lucru;

f) să elaboreze conținutul programelor de mentorat;

g) să urmărească buna desfășurare a programelor de mentorat;

h) să monitorizeze în timp progresul atins față de obiectivele propuse;

i) să asigure circulația informației;

j) să răspundă la toate solicitările venite din partea persoanei mentorate pentru îndeplinirea unor sarcini;

k) să fie cinstiți, loiali și disciplinați, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

l) să urmeze cursuri de perfecționare în domeniul mentoring/coaching.

### **Comisia de Etică și Integritate Profesională (CEIP)**

**Art.109. (1)** Comisia de Etică și Integritate Profesională (CEIP) este formată din 5 – 6 membri, desemnați de director și este aprobată de Consiliul Profesoral în prima ședință din anul școlar. Componența comisiei este:

a) un președinte, cadru didactic;

b) cadre didactice, reprezentând fiecare nivel de învățământ din unitatea școlară, elevi și un reprezentant al sindicatului;

c) un secretar, care ține evidența documentelor comisiei, asigură comunicarea dintre comisie și persoanele implicate în problemele sesizate comisiei, redactează procesele verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei. Secretarul comisiei nu are drept de vot la luarea deciziilor.

(2) Comisia de Etică și Integritate Profesională (CEIP) este constituită din persoane cu prestigiu profesional și cu autoritate morală, reprezentând: cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și elevi, având rolul de a apăra onoarea și demnitatea membrilor comunității școlare din Școala Gimnazială „Ion Simionescu”, Iași.

**Art.110.** Comisia de Etică și Integritate Profesională (CEIP) este constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Simionescu”, în scopul prevenirii și eliminării faptelor care pot constitui elemente sau practici lipsite de etică. CEIP se organizează și funcționează pe baza prezentului Regulament. Ea are rolul de conștientizare a comunității școlare de faptul că este în interesul acesteia să respecte prevederile Codului de Etică pentru învățământul preuniversitar, evitând astfel consecințele legale care pot genera efecte negative

asupra acesteia și de a propune eventuale măsuri împotriva celor care nu respectă prevederile Codului de Etică pentru învățământul preuniversitar.

**Art.111.** Sub jurisdicția CEIP intră toate persoanele care fac parte din comunitatea școlară a Școlii Gimnaziale „Ion Simionescu”, Iași: elevi, cadre didactice (titulare, suplinitoare, plata cu ora sau asociate), personal didactic auxiliar și nedidactic.

Sub jurisdicția CEIP intră fapte sau atitudini care compromit onoarea și demnitatea de cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau elev:

- a) comiterea intenționată a unor acte nedrepte și de discriminare: atribuirea intenționată de aprecieri la adresa membrilor comunității școlare, care nu corespund realității, recurgerea la forme de favorizare sau defavorizare a acestora, abuzul de autoritate;
- b) ascunderea unor stări de lucruri negative sau a unor abateri disciplinare grave pe care le-au comis membrii comunității școlare;
- c) lipsa de onestitate și de corectitudine intelectuală;
- d) nerespectarea regulilor de conduită;
- e) obținerea de foloase materiale pe căi necinstite.

**Art.112.** Pentru a-și apăra onoarea și demnitatea, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și elevii, care se simt lezați în urma unor afirmații directe sau prin care se nasc suspiciuni asupra integrității lor morale, pot solicita Comisiei de Etică și Integritate Profesională (CEIP) să stabilească adevărul.

**Art.113.** Structura și componența Comisiei de Etică și Integritate Profesională (CEIP) este propusă de Consiliul de administrație, avizată și aprobată de director. Nu pot fi membri în CEIP persoane care ocupă vreuna dintre funcțiile: director, director adjunct, responsabil comisie metodică, contabil, secretar șef.

**Art.114.** Toți membrii CEIP vor prezenta în scris o declarație de confidențialitate privind activitatea comisiei.

**Art.115.** Membrii CEIP sunt desemnați pentru o perioadă de patru ani, de regulă în prima lună a anului școlar, corespunzător începerii unui nou mandat de director. Membrii CEIP aleg prin vot secret președintele comisiei.

**Art.116.** Persoanele desemnate în CEIP trebuie să se distingă prin exemplul personal de demnitate și integritate profesională, să se bucure de prestigiu, autoritate morală și profesională în rândul colegilor și să aibă o vechime de cel puțin cinci ani în școală.

Condiția de vechime în școală nu se va cere pentru elevi la constituirea CEIP.

**Art.117.** Membrii C.E.I.P. care comit fapte incompatibile cu calitatea pe care o au, vor fi înlocuiți prin hotărârea CA cu alte persoane, desemnate în prima ședință de la constatarea faptelor.

**Art.118.** Atribuțiile Comisiei de Etică și Integritate Profesională sunt următoarele:

- a) elaborează Codul de Etică și Deontologie Profesională, care se propune directorului unității pentru aprobare;
- b) analizează și soluționează sesizările referitoare la abaterile de la etica și deontologia profesională;
- c) întocmește un raport anual cu privire la situația Școlii Gimnaziale „Ion Simionescu”, din perspectiva respectării principiilor și prevederilor Codului de Etică și Deontologie Profesională. Raportul se înaintează conducerii Școlii Gimnaziale „Ion Simionescu” și constituie un document public. Raportul nu conține informații identificatoare referitoare la cazurile nedemonstrate, sesizările sau reclamațiile respinse sau abaterile sancționate cu avertisment scris;
- d) propune și promovează eventualele modificări sau amendamente ale Codului de Etică și Deontologie Profesională;
- e) notifică de urgență conducerii Școlii Gimnaziale „Ion Simionescu” cazurile care fac obiectul legii penale și pune la dispoziția acesteia toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective.

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

**CAPITOLUL I**  
**Compartimentul secretariat**

**Art. 119. (1)** Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef și secretar.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

**Art. 120.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 121. (1)** Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II** **Serviciul financiar** **SECȚIUNEA 1**

### **Organizare și responsabilități**

**Art. 122. (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 123.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

## **SECȚIUNEA a 2-a** **Management financiar**

**Art. 124. (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 125.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 126. (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Compartimentul administrativ**

##### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

**Art. 127. (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 128.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

##### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **Management administrativ**

**Art. 129.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 130. (1)** Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 131. (1)** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 132.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare**

**Art. 133. (1)** În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare. **Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii** și a centrului de documentare se găsesc în **ANEXA 19**.

- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.
- (4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.
- (5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (6) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

## TITLUL VII

### Elevii

#### CAPITOLUL I

##### Dobândirea și exercitarea calității de elevi

**Art. 134.** Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 135. (1)** Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS 5079/2016 și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/susținători legali.

**Art. 136. (1)** Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE).

**Art. 137.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 138.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 139. (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

## CAPITOLUL II

### Frecvența elevilor

**Art. 140. (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

**(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, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5)** În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. **Cererea scrisă în vederea motivării absențelor elevilor se găsește în ANEXA 20.**

**(6)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

**(7)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

**Art. 141. (1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

**Art. 142.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 143. (1)** Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

**(2)** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

## CAPITOLUL III

### Drepturile și recompensarea elevilor

#### SECȚIUNEA 1

#### Drepturi educaționale

**Art. 144. (1)** Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

**(2)** Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

**(3)** Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.



(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

**Art.145.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- 1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- 3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- 4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- 5) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- 7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- 8) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- 9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- 10) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- 12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise cu respectarea prevederilor art.9 din Statutul Elevilor OM 4742/2016;
- 13) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- 14) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane, a programului de funcționare și a materialelor disponibile. Unitatea de învățământ va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- 16) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

- 17) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- 18) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- 19) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- 20) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 21) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- 22) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- 23) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- 24) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 25) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
- 26) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- 27) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- 28) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- 29) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 30) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- 31) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- 32) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- 33) drepturi de asociere și exprimare prevăzute de art. 10, art.30 – art. 47 din Statutul Elevului OM 4742/2016;
- 34) drepturi sociale prevăzute de art. 11 și 12 din Statutul Elevului OM 4742/2016;
- Art.146. (1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2)** Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3)** Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Recompensarea elevilor**

**Art.147. (1)** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) organizarea de activități extrașcolare de grup pentru timp liber și voie bună (excursii, petreceri, jocuri și activități sportive etc);
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) distincția *Elevul Lunii/ Elevul Anului*, acordată de unitatea de învățământ;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- h) recompense materiale acordate de unitatea de învățământ din fonduri proprii, donații sau sponsorizări;
- i) recomandare pentru participarea la mobilitățile proiectelor Erasmus desfășurate de unitatea de învățământ;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/ național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

## **CAPITOLUL IV**

### **Obligațiile și sancționarea elevilor**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Îndatoririle/obligațiile/interdicțiile elevilor**

**Art.148.** Elevii au următoarele îndatoriri:

- 1) de a respecta prezentul regulament și deciziile unității de învățământ;

- 2) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 3) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală în ținuta vestimentară agreată de unitatea de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- 4) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- 5) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- 6) de a sesiza autoritățile competente de orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- 7) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- 8) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- 9) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- 10) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- 11) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- 12) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- 13) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- 14) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- 15) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- 16) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- 17) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- 18) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- 19) de a respecta regulamentul specific clasei din care face parte;
- 20) de a duce la îndeplinire sarcinile, responsabilitățile atribuite și acceptate de acesta în cadrul grupului școlar;

**Art.149.** Elevilor le este interzis:

- 1) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- 2) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- 3) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 4) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- 5) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- 6) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- 7) să încalce prevederile prezentului regulament și a regulamentelor specifice utilizării spațiilor și mijloacelor de învățământ (bibliotecă, laboratoare, sală de clasă, sală/teren de sport etc);
- 8) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- 9) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- 10) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- 11) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar (ore și pauze);
- 12) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- 13) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- 14) să deterioreze baza materială a unității de învățământ;
- 15) să întârzie nemotivat la orele de curs;
- 16) să deranjeze/disturbe procesul instructiv – educativ;
- 17) să refuze verificarea identității acestuia pe parcursul programului școlar de către un angajat al unității școlare;
- 18) în situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la oră sau la orele la care au lipsit..
- 19) introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu rotile, cărților de joc, tablelor.
- 20) să utilizeze telefoanele mobile în perioada cursurilor. Toți elevii au obligația de a preda, sub supravegherea cadrului didactic de la prima oră, telefoanele mobile în cutiile speciale cu care au fost dotate clasele.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Accesul elevilor în incinta unității școlare**

**Art.150. (1)** Accesul elevilor școlii în curtea unității de învățământ se realizează exclusiv pe poarta secundară (din spate).

**(2)** Este interzisă elevilor utilizarea porții principale de acces (din fața școlii) în timpul programului școlar.

**(3)** Poarta de acces a elevilor va fi deschisă doar în perioadele de intrare/ieșire a elevilor la/de la ore, conform **ANEXEI 21**.

**Art.151. (1)** Accesul/ieșirea elevilor din clasele 0 – IV în/din incinta clădirii școlii se realizează exclusiv pe ușa de lângă sala de gimnastică iar pentru a ajunge la etajele superioare ale clădirii elevii din clasele 0 – IV vor folosi scările de lângă sala de gimnastică.

**(2)** Accesul/ieșirea elevilor din clasele V – VIII în/din incinta clădirii școlii se realizează exclusiv pe ușa de lângă camera de serviciu iar pentru a ajunge la etajele superioare ale clădirii elevii din clasele V – VIII vor folosi scările de lângă camera de serviciu.

**(3)** Elevilor le este interzisă folosirea intrării principale și a scărilor profesorilor pentru accesul/ieșirea din unitatea de învățământ.

**Art.152.** În cazul unor evenimente care pun în pericol sănătatea și securitatea elevilor (cutremur, incendiu etc) articolele anterioare nu sunt valabile și se respectă procedurile de evacuare specifice.

**Art.153.** Pe parcursul programului școlar elevilor le este interzis să meargă în afara curții școlii.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Ținuta elevilor**

**Art.154. (1)** Fetele din învățământul primar (clasele 0 - IV) vor purta uniforma de școlar (sarafan sau fustă și, eventual sacou) de culoare negru, gri închis, sau bleu-marin, cămașa de culoare roz deschis (de exemplu nuanța shell pink), fără imprimeu (cu mânecă lungă în sezonul rece sau cu mânecă scurtă în sezonul cald) și eșarfa cu elementele de identificare a unității de învățământ.

**(2)** Băieții din învățământul primar (clasele 0 - IV) vor purta uniforma de școlar (pantaloni și, eventual sacou) de culoare negru, gri închis sau bleu-marin, cămașa de culoare bleu fără imprimeu (cu mânecă lungă în sezonul rece sau cu mânecă scurtă în sezonul cald) și eșarfa cu elementele de identificare a unității de învățământ.

**(3)** În zilele în care în orar au disciplinele educație fizică și sport sau muzică și mișcare, elevii din învățământul primar vor veni îmbrăcați în echipament sportiv (training sau colant și pantofi sport).

**Art.155. (1)** Fetele din învățământul gimnazial (clasele V - VIII) vor purta pantalon sau fustă de culoare negru, gri închis sau bleu-marin, cămașă de culoare roz deschis (de exemplu nuanța shell pink), fără imprimeu (cu mânecă lungă în sezonul rece sau cu mânecă scurtă în sezonul cald), băgată în pantalon/fustă și eșarfa cu elementele de identificare a unității de învățământ. În sezonul cald, fetele pot purta pantalon sau fustă de culoare negru, gri închis sau bleu-marin, tricou tip polo, de culoare roz deschis (nuanța shell pink), fără imprimeu și eșarfa cu elementele de identificare a unității de învățământ.

**(2)** Băieții din învățământul gimnazial (clasele V - VIII) vor purta pantalon de culoare negru, gri închis sau bleu-marin, cămașă, de culoare bleu, fără imprimeu (cu mânecă lungă în sezonul rece sau cu mânecă scurtă în sezonul cald), băgată în pantalon și eșarfa cu elementele de identificare a unității de învățământ. În sezonul cald, băieții pot purta pantalon până la genunchi, de culoare negru, gri închis sau bleu-marin, tricou tip polo, de culoare bleu, fără imprimeu și eșarfa cu elementele de identificare a unității de învățământ.

**(3)** În zilele în care în orar au disciplina educație fizică și sport, elevii din învățământul gimnazial vor veni îmbrăcați în echipament sportiv (training sau colant și pantofi sport).

**Art.156. (1)** Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (blugi zdrențuiți, bluze indecente care nu acoperă bustul și abdomenul, fuste scurte – în cazul fetelor; fuste vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului).

**(2)** Este interzisă purtarea cerceilor cu lungimea/diametrul mai mare de 0,5 cm, a brățarilor, inelelor, piercing-urilor, broșelor și a lanțurilor.

**(3)** Este interzisă utilizarea produselor de machiaj, a tatuajelor și vopsirea părului sau a unghiilor.

Utilizarea produselor de machiaj, respectiv de vopsire a unghiilor pot fi folosite în cazul participării la activități extrașcolare cultural-artistice (petreceri, bal mascat, banchet, curs festiv etc).

**(4)** Aspectul elevului trebuie să fie unul îngrijit: unghii scurte; părul pieptănat, prins în coadă sau cu agrafe de păr/diademe, în cazul părului lung; haine curate, fără mirosuri deranjante; încălțăminte curată; igienă orală și corporală adecvate. Este permisă utilizarea lacului incolor pentru unghii.

**(5)** Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.

**(6)** În săptămâna „Școala Altfel” și zilele în care se desfășoară activități de club nu este obligatorie respectarea prevederilor articolelor 154 și 155. Elevii vor avea o ținută decentă, curată și îngrijită care respectă prevederile aliniatelor (1) – (5) ale prezentului articol.

**(7)** Nerespectarea articolelor 154, 155, 156, aliniatelor (1) – (5) constituie o încălcare a regulamentului și se sancționează conform regulamentului.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță, a dispozitivelor electronice și a internetului**

**Art.157. (1)** Utilizarea telefoanelor mobile/tabletelor sau a altor dispozitive de comunicare la distanță în timpul desfășurării orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este strict interzisă; prin excepție de la

această prevedere, este permisă utilizarea lor în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în cazuri de urgență.

(2) La începutul primei ore de curs, sub atenta supraveghere a profesorului de la clasă, toate telefoanele mobile/tabletele sau alte dispozitive de comunicare la distanță vor fi închise și depozitate în cutia special amenajată, primită de fiecare clasă. Aceasta este la rândul său depozitată într-un dulap, existent în fiecare sală de curs, ce va fi închis de elevul numit de dirigintele clasei. Pe parcursul orelor de curs și pe perioada desfășurării pauzelor accesul la cutie este interzis. Telefoanele mobile/ tabletele sau alte dispozitive de comunicare la distanță sunt înapoiate la finalul orelor de curs de către profesorul de la ultima oră de curs.

**Art.158. (1)** Elevii pot utiliza rețeaua de internet a școlii pe parcursul orelor de curs, în scop educativ, la solicitarea și sub supravegherea cadrului didactic.

(2) Elevilor le este interzisă descărcarea pe calculatoarele școlii de materiale ( descărcarea/instalarea de jocuri, programe, etc) din mediul online, fără permisiunea profesorului.

(3) Este interzisă utilizarea pe calculatoarele școlii, de către elevi, a CD-ROM-urilor/DVD-ROM-urilor și a discurilor amovibile (stick-uri), fără acordul profesorului;

(4) Elevilor le sunt interzise vizionarea, modificarea, mutarea sau ștergerea fișierelor existente pe calculatoarele școlii, fără acordul profesorului.

(5) Elevii vor salva pe calculatoarele școlii fișierele rezultate într-o sesiune de lucru doar dacă au acordul profesorului. Fișierele vor fi salvate în folderul indicat de profesor.

(6) Pe calculatoarele școlii elevilor le este interzisă utilizarea altor programe în afara celor impuse de conținutul disciplinei de studiu sau indicate de profesor.

**Art.159. (1)** În timpul sau în afara programului școlar, elevilor nu le este permisă distribuirea/difuzarea de materiale cu caracter violent, obscen sau pornografic.

(2) În timpul sau în afara programului școlar, elevilor nu le este permisă publicarea/difuzarea în mediul online sau pe orice cale mass – media a unor aspecte legate de viața școlară, fără acordul persoanelor în cauză (fotografii, filmări etc).

(3) În timpul sau în afara programului școlar, elevilor nu le este permisă transmiterea/publicarea sau distribuirea, în mediul online sau prin intermediul altor rețele de comunicație, a propriilor fotografii în care sunt surprinse ipostaze indecente (fac referire la violență, pornografie, agresivitate etc) sau care afectează într-un mod negativ demnitatea, securitatea, moralitatea, prestigiul persoanei.

(4) În timpul sau în afara programului școlar, elevilor nu le este permisă utilizarea unui limbaj trivial sau invective în mediul online sau în redactarea mesajelor text transmise prin intermediul rețelelor de comunicație.

(5) Nerespectarea articolelor 157, 158, 159 - aliniatele (1) – (4) constituie o încălcare a regulamentului și se sancționează conform regulamentului și a legislației în vigoare.

## **SECȚIUNEA a 5-a** **Sanționarea elevilor**

**Art.160. (1)** Elevii, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) avertisment;
- c) convocarea părinților la școală;
- d) oprirea elevului în școală;

- e) interzicerea participării elevului la activităților extrașcolare pentru timp liber și voie bună, desfășurate în scopul recompensării pentru rezultate școlare și comportamentale, prevăzute la art. 147, aliniatul 1, litera b;
  - f) muștrare scrisă;
  - g) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
  - h) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. h, nu se pot aplica în învățământul primar.

### **Sancțiuni**

**Art.161. (1)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea individuală a elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta este însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul de la curs, profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ și se consemnează în caietul dirigintelui.

(3) Avertismentul constă în atenționarea individuală a elevului și a părintelui/tutorei/reprezentantului legal cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta este însoțită de consilierea acestuia care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul de la curs, profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ și se consemnează în caietul dirigintelui.

(4) Convocarea părinților la școală constă în desfășurarea unei întâlniri părinte/tutore/reprezentant legal – elev – profesor de la curs – profesor diriginte, învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar – consilier școlar și eventual directorul unității, în cadrul căreia se prezintă faptele/acțiunile elevului care încalcă regulamentele în vigoare ori normele de comportament acceptate, măsurile care au fost luate până la momentul prezent și sancțiunile următoare prevăzute de regulament. Această întâlnire este însoțită de consilierea familiei, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ și se consemnează în caietul dirigintelui.

(5) Oprirea elevului în școală constă în ținerea elevului după orele de curs, timp de 1 – 2 ore pe parcursul a 1 – 5 zile, în scopul efectuării de activități specifice (lucru suplimentar, consiliere personală, înfrumusețarea sălii de clasă etc). Această sancțiune se poate aplica numai cu acordul scris al părinților, tutorei sau a reprezentantului legal, cu anunțarea în prealabil a detaliilor referitoare la dată, durată, scop. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ și se consemnează în caietul dirigintelui.

(6) Interzicerea participării elevului la activităților extrașcolare constă în interdicția elevului de a participa la activitățile cu rol distractiv, desfășurate în afara programului școlar, în scopul recompensării pentru rezultate școlare și comportamentale, activități prevăzute la art. 147, aliniatul 1, litera b. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ, se consemnează în caietul dirigintelui și este adusă la cunoștința consiliului profesoral.

**Art.162. (1)** Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.



(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art.163. (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.164. (1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Anularea sancțiunii**

**Art.165. (1)** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 160, alin.(4), lit. f)-h) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

#### **Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**Art.166. (1)** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Prin excepție de la prevederile aliniatului (1), în urma propunerii și avizării consiliului profesoral, numărul de absențe nejustificate pentru care se scade câte un punct la purtare poate fi 20.

(3) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

#### **Pagube patrimoniale**

**Art.167. (1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(3) Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale școlii și afișată la bibliotecă.

#### **Contestarea**

**Art.168. (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 160, aliniatul 4, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

## CAPITOLUL V

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art.169.** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mijloc 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.

**Art.170. (1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) 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.171. (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă este proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator /educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul specific, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

(6) **Calendarul activităților educative extrașcolare** este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ – **ANEXA 22.**

**Art.172.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art.173. (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art.174.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

**CAPITOLUL VI**  
**Evaluarea copiilor/elevilor**  
**SECȚIUNEA 1**

**Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.175.** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art.176. (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

**Art.177. (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**(2)** La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art.178. (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

**(2)** În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art.179.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.180. (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

**(2)** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art.181. (1)** Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

**(2)** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(4) Numărul de calitative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

**Art.182. (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

**Art.183. (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

**Art.184. (1)** La clasele I—IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art.185. (1)** În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

**(2)** În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art.186. (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

**(2)** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

**(4)** Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art.187.** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art.188. (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

**(2)** Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legale instituite pentru elevul minor.

**(3)** În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

**(4)** În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

**(5)** Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art.189. (1)** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

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

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

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;  
e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.190. (1)** Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

**(2)** Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

**(3)** Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art.191. (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art.192. (1)** Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calitativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calitativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

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

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

**(2)** La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

**Art.193. (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art.194. (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

**Art. 195. (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
- Art.196. (1)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A douașansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- Art.197. (1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu



promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

**Art.198. (1)** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

**Art.199. (1)** Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

## SECȚIUNEA a 2-a

### Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art.200. (1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau

susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective.

**Art.201.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.202.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art.203. (1)** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

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

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

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

**Art.204. (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la

disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art.205. (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art.206. (1)** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art.207. (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 170 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 170 alin. (2).

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

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

**Art.208.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL VII

### Transferul copiilor și elevilor

**Art.209.** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.210.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art.211. (1)** În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

**(2)** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari /preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art.212. (1)** Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

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

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

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

**Art.213. (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.214.** Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.215. (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art.216. (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

**Art.217.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art.218.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art.219. (1)** Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

**(2)** Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

**(4)** Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art.220. (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

**(2)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art.221. (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.222. (1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL III

#### Evaluarea externă a calității educației

**Art.223. (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### TITLUL IX

#### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

##### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art.224. (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

**Art.225. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

(3) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control. **Programul de audiențe cu părinții** se găsește în **ANEXA 23**.

**Art.226.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.227. (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul

preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/sușținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/sușținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art.228. (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a participa la ședințele/întâlnirile la care a fost solicitat, programate de profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/directorul unității, organizate în scopul cunoașterii evoluției școlare și comportamentale a copilului/elevului. În cazurile în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate participa la ședințe/întâlniri din motive obiective are obligația de a anunța și motiva absența profesorului pentru învățământul preșcolar/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/directorului unității cu 24 de ore înaintea evenimentului.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din clasa pregătitoare va aștepta copilul în curtea din spate a școlii, în zonele special amenajate, marcate corespunzător cu litera corespunzătoare clasei.

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

**Art.229.** Se interzice oricărui persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.230. (1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

**(2)** Nerespectarea dispozițiilor art. 229 alin. (7), art. 230 și art. 231 alin. (1) atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **CAPITOLUL III**

#### **Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copilului/elevului în unitatea de învățământ**

**Art.231. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**(2)** Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în zona claselor este strict interzis în timpul programului școlar (ore și pauze).

**(3)** Pe durata programului școlar, accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copilului/elevului în incinta unității de învățământ se face în urma verificării identității acestora la punctul de control, de către personalul de pază. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are obligația de a prezenta actul de identitate și de a oferi informații legate de scopul vizitei. Elevul de serviciu sau, după caz, personalul de pază va nota în registrul intrări – ieșiri numele și prenumele părintelui, seria și numărul actului de identitate, cadrul didactic sau nedidactic ce urmează a fi contactat și scopul vizitei.

**(4)** După înregistrarea la punctul de control, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului va rămâne în holul principal unde cadrul didactic solicitat va fi chemat.

**(5)** Întâlnirea părinte – cadru didactic va avea loc pe holul principal în locul special amenajat.

**(6)** Eventualele obiecte aduse de către părinți propriilor copii vor fi predate elevului de serviciu, care le va înmâna destinatarului în timpul pauzei.

**(7)** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, părinții vor aștepta pe holul principal până vor fi preluați de profesorul coordonator al activității.

**(8)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor încadrați în grad de handicap beneficiază de acces liber în incinta școlii în scopul însoțirii propriilor copii la clase. Astfel, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor încadrați în grad de handicap vor primi la începutul anului școlar o legitimație specială de acces. Accesul se face exclusiv pe bază de legitimație, după înregistrarea la punctul de control. Este interzisă staționarea părintelui în zona claselor.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Adunarea generală a părinților**

**Art.232. (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

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

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



**Art.233. (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul /educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/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 semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/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, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

## **CAPITOLUL V**

### **Comitetul de părinți**

**Art.234. (1)** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**(2)** Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul /educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**(4)** Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului /profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

**(5)** Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.235.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.236.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.237. (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

## CAPITOLUL VI

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art.238. (1)** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (CRP).

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți. **Componența Consiliului reprezentativ al părinților se găsește în ANEXA 24.**

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

(4) La nivelul unității de învățământ este constituită Asociația „Ion Simionescu” în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art.239. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

**Art.240.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

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

- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții educabililor;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art.241. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VII

### Contractul educațional

**Art.242. (1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**(2)** Modelul **contractului educațional** este prezentat în **ANEXA 4** care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art.243. (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art.244. (1)** Contractul educațional cuprinde: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

**(4)** Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL VIII

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art.245.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.246.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.247.** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.248.** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art.249. (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art.250. (1)** Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

**(6)** Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL IX

### **Măsurile de securitate**

**Art.251. (1)** Unitatea școlară este dotată cu camere de supraveghere a interiorului și exteriorului clădirii. Poarta secundară este închisă în intervalele orare care reies din Programul de acces (Anexa 21).

**(2)** Pentru creșterea siguranței, unitatea școlară a stabilit ca semn distinctiv pentru elevi un ecuson cu însemnele școlii. Elevii au obligația de a purta ecusonul pe durata desfășurării activităților școlare și extrașcolare. Semnul distinctiv va fi comunicat Poliției și Jandarmeriei din județul Iași.

**(3)** La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței/actelor de indisciplină și a faptelor de corupție în mediul școlar, care are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și cu reprezentanții Poliției și ai Jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală. Activitatea comisiei este reglementată de art. 96 - 97 ale prezentului regulament.

**(4)** La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și cu reprezentanții Poliției și ai Jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală. Activitatea comisiei este reglementată de art. 98 ale prezentului regulament.

**(5)** La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia de securitate și sănătate în muncă și Comisia PSI, protecție civilă și pentru situații de urgență, a căror activitate este reglementată de art.88 - 90 ale prezentului regulament.

**(6)** La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia de Etică și Integritate Profesională (CEIP) a cărei activități este reglementată de art. 109 - 118 ale prezentului regulament.

**Art.252.** Accesul personalului unității de învățământ este permis în baza ecusonului cu fotografie și se realizează pe intrarea principală sau pe cele secundare.

**Art.253.** Accesul elevilor școlii este permis în baza ecusonului, sau după caz, a carnetului de elev, vizat de conducerea școlii. La solicitarea profesorului de serviciu, acestea vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

**Art.254.** Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în incinta unității se poate realiza numai în condițiile prevăzute la art.229.

**Art.255. (1)** Accesul persoanelor străine este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

**(2)** Accesul persoanelor străine se realizează doar pe intrarea principală.

**(3)** Accesul persoanelor străine se face în urma verificării identității acestora la punctul de control, de către personalul de pază. Persoana are obligația de a prezenta actul de identitate, aprobarea conducerii unității de învățământ pentru vizitare și de a oferi informații legate de scopul vizitei și departamentul de vizitat. Elevul de serviciu, asistat de personalul de pază, va nota în registrul intrări – ieșiri numele și prenumele persoanei, seria și numărul actului de identitate, cadrul didactic sau nedidactic ce urmează a fi contactat și scopul vizitei. Vizitatorul va primi ecuson care atestă calitatea de invitat/vizitator și va rămâne în holul principal unde cadrul didactic sau nedidactic solicitat va fi chemat. Ecusonul va fi purtat la vedere pe toată perioada șederii în școală și se va restitui, la plecare, elevului de serviciu care a făcut înregistrarea.

**(4)** În timpul programului școlar (ore și pauze), accesul persoanelor, care nu au calitatea de angajat sau elev al școlii, în zona claselor, pe terenul de sport sau în curtea școlii, este strict interzisă.

**(5)** Prin excepție, art. 254 aliniatul (4) nu se aplică în următoarele situații:

a) vizitatorul este cadru didactic, membru al comisiei de inspecție, constituită în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice și este însoțit de un reprezentant al unității de învățământ;

b) vizitatorul este angajat al ISJ Iași/MEN și este însoțit de un reprezentant al unității de învățământ;

c) vizitatorul este membru al Consiliului de Administrație și este însoțit de un reprezentant al unității de învățământ;

d) vizitatorul este membru al unei organizații publice partenere și este însoțit de un reprezentant al unității de învățământ.

**(6)** Eventualele obiecte aduse de către persoanele străine vor fi predate personalului de la secretariat, care le va înmâna destinatarului în timpul pauzei.

**(7)** Personalul de pază și profesorul de serviciu răspund de prezența persoanelor străine în incinta școlii. Răspunderea profesorilor de serviciu este valabilă doar pe perioada pauzelor desfășurate în intervalul orar în care își desfășoară activitatea ca profesor de serviciu, conform planificării specifice existente.

**(8)** La părăsirea unității școlare, în același registru, agentul de pază completează ora ieșirii din unitate a persoanelor străine.

**(9)** În cazul în care, persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima, fără a fi înregistrate în registrul de intrări- ieșiri, agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr.61/1991 republicată 2011, art.2, alineatul 13 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

**Art.256.** Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, încălzire, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art.257. (1)** Este interzis accesul în instituție sau în curtea instituției a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

**(2)** Se interzice accesul în instituție sau în curtea instituției a persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

**(3)** Este interzisă introducerea în instituție sau în curtea instituției a publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice, a țigărilor, a drogurilor și etnobotanicelor. Se interzice folosirea și comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia (la o distanță mai mică de 10 m față de gardul școlii).

**Art.258.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

**Art.259.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art.260. (1)** Personalul de pază are obligația ca, în afara programului școlar, să țină o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

**(2)** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**(3)** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art.261.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.262.** În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.263.** 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.

**Art.264.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Ion Simionescu, Iași, aprobate anterior.

**Art.265.** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.266.** Prezentul regulament are 70 de pagini, conține un număr de 266 articole și 24 anexe.

## CUPRINS

pag

<b>TITLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	
CAPITOLUL I	Cadrul de reglementare	<b>3</b>
CAPITOLUL II	Principii de organizare	<b>4</b>
<b>TITLUL II</b>	<b>ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	
CAPITOLUL I	Organizarea unității de învățământ	<b>4</b>
CAPITOLUL II	Organizarea programului școlar	<b>5</b>
CAPITOLUL III	Formațiunile de studiu	<b>7</b>
<b>TITLUL III</b>	<b>MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	
CAPITOLUL I	Dispoziții generale	<b>8</b>
CAPITOLUL II	Consiliul de administrație	<b>8</b>
CAPITOLUL III	Directorul	<b>8</b>
CAPITOLUL IV	Directorul adjunct	<b>9</b>
CAPITOLUL V	Tipul și conținutul documentelor manageriale	<b>9</b>
<b>TITLUL IV</b>	<b>PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	
CAPITOLUL I	Dispoziții generale	<b>10</b>
CAPITOLUL II	Personalul didactic	<b>11</b>
CAPITOLUL III	Personalul nedidactic	<b>12</b>
CAPITOLUL IV	Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	<b>13</b>
CAPITOLUL V	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	<b>13</b>
<b>TITLUL V</b>	<b>ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</b>	
CAPITOLUL I	Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	
	Consiliul profesoral	<b>13</b>
	Consiliul clasei	<b>15</b>
	Catedrele/Comisiile metodice	<b>16</b>
CAPITOLUL II	Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	
	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<b>18</b>
	Profesorul diriginte	<b>19</b>
CAPITOLUL III	Comisiile din unitatea de învățământ	
	Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ	<b>21</b>
	Comisia pentru curriculum	<b>23</b>
	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)	<b>23</b>
	Comisia pentru perfecționare și formare continuă	<b>24</b>
	Comisia de securitate și sănătate în muncă	<b>25</b>
	Comisia PSI, protecție civilă și pentru situații de urgență	<b>26</b>
	Comisia pentru controlul managerial intern	<b>27</b>
	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței/actelor de indisciplină și a faptelor de corupție în mediul școlar (CEVIC)	<b>28</b>
	Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	<b>29</b>
	Comisia pentru programe și proiecte educative	<b>30</b>

	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	<b>31</b>
	Comisia de gestionare SIIIR	<b>31</b>
	Comisia pentru imaginea școlii și realizarea ofertei educaționale	<b>31</b>
	Comisia pentru elaborarea și monitorizarea aplicării ROFUIISCIS	<b>32</b>
	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	<b>32</b>
	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	<b>33</b>
	Comisia de acțiune comunitară – SNAC	<b>33</b>
	Comisia pentru mentorat	<b>33</b>
	Comisia de Etică și Integritate Profesională (C.E.I.P.)	<b>34</b>
<b>TITLUL VI</b>	<b>STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	
<b>CAPITOLUL I</b>	Compartimentul secretariat	<b>35</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	Serviciul financiar	<b>35</b>
	Organizare și responsabilități	<b>37</b>
	Management financiar	<b>37</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	Compartimentul administrativ	
	Organizare și responsabilități	<b>38</b>
	Management administrativ	<b>38</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare	<b>38</b>
<b>TITLUL VII</b>	<b>ELEVII</b>	
<b>CAPITOLUL I</b>	Dobândirea și exercitarea calității de elevi	<b>39</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	Frecvența elevilor	<b>39</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	Drepturile și recompensarea elevilor	
	Drepturi educaționale	<b>40</b>
	Recompensarea elevilor	<b>42</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	Obligațiile și sancționarea elevilor	
	Îndatoririle/obligațiile/interdicțiile elevilor	<b>43</b>
	Accesul în incinta unității școlare și securitatea elevilor	<b>45</b>
	Ținuta elevilor	<b>45</b>
	Utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță, a dispozitivelor electronice și a internetului	<b>46</b>
	Sanționarea elevilor	<b>47</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	Activitatea educativă extrașcolară	<b>49</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	Evaluarea copiilor/elevilor	
	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	<b>50</b>
	Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	<b>57</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	Transferul copiilor și elevilor	<b>60</b>
<b>TITLUL VIII</b>	<b>EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	
<b>CAPITOLUL I</b>	Dispoziții generale	<b>61</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	Evaluarea internă a calității educației	<b>61</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	Evaluarea externă a calității educației	<b>62</b>
<b>TITLUL IX</b>	<b>PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>	
<b>CAPITOLUL I</b>	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	<b>62</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	<b>63</b>



CAPITOLUL III	Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copilului/elevului în unitatea de învățământ	64
CAPITOLUL IV	Adunarea generală a părinților	64
CAPITOLUL V	Comitetul de părinți	64
CAPITOLUL VI	Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	65
CAPITOLUL VII	Contractul educațional	67
CAPITOLUL VIII	Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	67
CAPITOLUL IX	Măsuri de securitate	68
<b>TITLUL X</b>	<b><u>DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE</u></b>	<b>70</b>

## ANEXE

<b>ANEXA 1</b>	<b><u>CIRCUMSCRIPTIA ȘCOLARĂ</u></b>
<b>ANEXA 2</b>	<b><u>STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 3</b>	<b><u>CALENDARUL EXAMENELOR NAȚIONALE 2018</u></b>
<b>ANEXA 4</b>	<b><u>CONTRACTUL EDUCAȚIONAL 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 5</b>	<b><u>ORAR ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 6</b>	<b><u>ORAR ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 7</b>	<b><u>ORAR ZILE SPECIALE (SCURT)</u></b>
<b>ANEXA 8</b>	<b><u>FORMAȚIUNILE DE STUDIU CU EFECTIVELE 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 9</b>	<b><u>PLAN CADRU</u></b>
<b>ANEXA 10</b>	<b><u>OFERTA CDS 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 11</b>	<b><u>COMPONENȚA C.A. 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 12</b>	<b><u>LISTA PERSONAL UNITATE 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 13</b>	<b><u>ORGANIGRAMA</u></b>
<b>ANEXA 14</b>	<b><u>FIȘĂ ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 15</b>	<b><u>PLANIFICARE SERVICIU PE ȘCOALĂ 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 16</b>	<b><u>FIȘA DE EVALUARE PERSONAL 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 17</b>	<b><u>PLANIFICARE ÎNTÂLNIRI DIRIGINȚI – PĂRINȚI 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 18</b>	<b><u>COMPONENȚA COMISIILOR DE LUCRU 2018 - 2019</u></b>
<b>ANEXA 19</b>	<b><u>REGULAMENT BIBLIOTECA/CENTRU DE DOCUMENTARE</u></b>
<b>ANEXA 20</b>	<b><u>CERERE MOTIVARE ABSENȚE ELEVI</u></b>
<b>ANEXA 21</b>	<b><u>ORAR ACCES ELEVI ÎN CURTEA ȘCOLII</u></b>
<b>ANEXA 22</b>	<b><u>PLANIFICARE ACTIVITĂȚI EDUCATIVE 2018 – 2019</u></b>
<b>ANEXA 23</b>	<b><u>PROGRAMUL DE AUDIENȚE ȘI CONSULTAȚII CU PĂRINȚII</u></b>
<b>ANEXA 24</b>	<b><u>COMPONENȚA CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR</u></b>

## LISTA DE ABREVIERI

**ROFUISCIS** Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ Școala Gimnazială „Ion Simionescu”

**CP** Consiliul Profesoral

**CRP** Consiliul Reprezentativ al Părinților

**CE** Consiliul Elevilor

**CA** Consiliul de Administrație