

Școala Gimnazială „Ştefan Bârsănescu”, Iași
Strada Zugravi 12A
Tel. 0232/218060; 0332/808907
Fax: 0332/808907
Email: sc15iasi@yahoo.com
Web: www.scsb.ro



Nr. 4042 / 25.11.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „ŞTEFAN BÂRSĂNESCU” IAȘI

Avizat în Consiliul Profesoral
din data de 2022 09.XI.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație.
din data de 25.XI. 2022



Prezentul regulament, intitulat Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ştefan Bârsănescu” Iași, este elaborat în conformitate cu:

- ✓ OME nr. 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- ✓ Ordinul OMENCS 4742/10.08.2016, privind aprobarea Statutul Elevului.
- ✓ Ordinul MENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- ✓ Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
- ✓ Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ştefan Bârsănescu”, Iași, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “Ştefan Bârsănescu”, Iași, denumită în continuare *unitate de învățământ sau unitate școlară*, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art.2

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ştefan Bârsănescu”, 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) 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 dirigenți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ştefan Bârsănescu”, 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 reglamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat reglamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul reglament.

(3) 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 reglamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ştefan Bârsănescu” Iași, este obligatorie.

(2) Necunoașterea prevederilor reglamentului 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 “Ştefan Bârsănescu” Iași, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II **Principii de organizare**

Art.5

- (1)** Școala Gimnazială “Ştefan Bârsănescu” Iași se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2)** Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părintilor 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.
- (3)** 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.
- (4)** Întreaga activitate din Școala Gimnazială “Ştefan Bârsănescu” Iași are în vedere: respectul reciproc, lipsa oricarei 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.6

- (1)** Școala Gimnazială “Ştefan Bârsănescu” Iași face parte din rețea școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
- (2)** Școala Gimnazială “Ştefan Bârsănescu” Iași, cu sediul în strada Zugravi 12, Iași, are personalitate juridică, având în componență sa ca structura arondată Grădinița cu Program Normal Nr. 13, situată în strada Gavril Muzicescu, nr. 18, 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.7

- (1)** Unitatea de învățământ scolarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscriptia școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, conform prevederilor în vigoare.
- (2)** 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 circumscriptia școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.



CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art.8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În unitatea de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ zi, cu frecvență.
- (4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu-clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ-la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin.(4) lit.a, se realizează, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității.

Art. 9

Programul școlar și programul de lucru în cadrul compartimentelor se stabilește de către consiliul de administrație al unității.

Art. 10

- (1) Grupele de preșcolari își desfășoară activitatea în intervalul $7^{30} - 12^{30}$.
- (2) Activitatea instructiv-educativă în grădiniță de copii se desfășoară pe baza unui program stabilit de educatoare, conform curriculum-ului național.
- (3) Durata activităților este de maxim 35 de minute, în funcție de specificul vîrstei preșcolarilor, iar a pauzelor de 10 minute, timp în care aceștia merg la toaleta sau fac mișcare pe holul grădiniței, fiind supravegheati de îngrijitoare sau educatoare.

Art. 11

- (1) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

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, creative.

Art.12

- (1) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (2) 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.
- (3) Consiliul de administrație al școlii stabilește programul școlar și repartiția claselor pe schimburi.

Art. 13

- (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli



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

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

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Art.14

(1) 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.

Art. 15

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne.

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

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

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

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

TITLUL III **Managementul unităților de învățământ**

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 16

(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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



Art. 17

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

CAPITOLUL I Consiliul de administrație

Art. 18

(1) Consiliul de administrație 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).

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 19

(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 sunt invitați reprezentanții structurilor associative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

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

(4) 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 semnatură.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL III Directorul

Art. 20

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

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Iași. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.



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

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autoritaților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(9) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aproba curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;



- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigenți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului dirigențe, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condică de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (10) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.



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

(12) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega.

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

Art. 21

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22

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

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

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

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

Art. 23

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

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

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

CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24

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. 25

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

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

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

Art. 26



(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

Art. 27

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 28

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. 29

(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 managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 30

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

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza 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 dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31

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

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

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

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

Art. 32

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. 33

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

TITLUL IV



Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 34

- (1) Personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 35

- (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. 36

- (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 organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

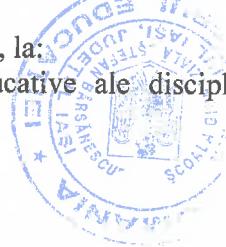
Art. 37

- (1) Coordonarea activității structurii GPN 13 se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
- (2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 38

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractile colective de muncă aplicabile
- (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, ceneacluri, 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 comportamentele 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 de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din 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. 39

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. 40

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. 41

(1) În unitatea de învățământ, cu excepția grădiniței, 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.

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază și răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la finalul programului și le securizează.
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la ora și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținută vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bărsănescu" Iași, semnalează situațiile problemă, atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni.
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
- Închide calculatoarele, imprimantele, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului.
- În cazuri exceptionale (concediu medical, spre exemplu) cadrele didactice sunt obligații să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.
- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere disciplinară

Art. 42

(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. 43

(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. 44

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

(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. 45

(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.

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

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 46

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

Art. 47

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(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. 48

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

Art. 49

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
SECTIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 50

- (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) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din 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.
- (4) Cvorul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) 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.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, 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.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.



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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însotit 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.

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 51

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată 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) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aproba rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, 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) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbată, 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 propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbată 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;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 52

Documentele consiliului profesoral sunt:

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



SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 53

(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 de două ori pe an 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.

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

Art. 54

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. 55

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an 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, 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. 56

(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 înregistreză. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 57

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.



CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 58

(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 guvernamentalni și neguvernamentalni.

(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. 59

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

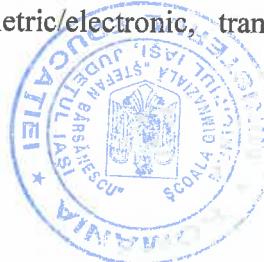
- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare 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 părințilo, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- 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 consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există 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. 60

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 61



(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.

SECTIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 62

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

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

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

Art. 63

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

(2) La numirea profesorilor dirigenți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formăjune 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.

Art. 64

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

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

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

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

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

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, 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 minister, 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 vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 65

(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. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigenților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formăjune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

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



Art. 66

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 la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia inclusive activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului;

2. monitorizează;

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-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) asociația și comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alții 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 unității 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 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 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 unității de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigentă, sancțiunile 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. 67

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare

Art. 68

Dispozițiile art. 65-67 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

CAPITOLUL III
Comisiile din unitatea de învățământ
SECȚIUNEA 1
Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ

Art. 69

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ștefan Bârsănescu” Iași, se constituie și funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocasional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă 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 mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisii cu caracter temporar și ocasional sunt următoarele:

- Comisia de școlarizare
- Comisia pentru organizarea Evaluărilor Naționale
- Comisia pentru organizarea admiterii
- Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare
- Comisia pentru notare ritmică, stabilirea tezelor și tema pentru acasă
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru OSP
- Comisia pentru educație sanitară
- Comisia pentru educație rutieră
- Comisia pentru prevenirea abandonului școlar
- Comisia pentru disciplină
- Comisia pentru burse
- Comisia pentru asigurarea manualelor
- Comisia pentru estetizare și promovare
- Comisia pentru inventariere



- Comisia pentru recepție
- Comisia pentru casare
- Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare.

(5) 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. 70

(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 indisiplină 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 unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(3) Fiecare comisie va avea un biblioraft care va conține: planificarea activităților (obiective, termene, responsabilități), 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.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentor, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

SECTIUNEA a 2-a

Atribuțiile comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ

Comisia pentru curriculum

Art.71

- (1) Comisia pentru curriculum este compusă din directorul școlii, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și alte și 3-5 cadre didactice titulare.
- (2) Responsabilul comisiei pentru curriculum este directorul unității.
- (3) Comisia își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului unității.



Art. 72

- (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) urmăresc realizarea obiectivelor cadrei și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
 - c) realizează acțiuni de sondare și analizare a opiniei elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CD\$ în anul școlar trecut;
 - d) propun 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 CD\$ 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 CD\$ la nivelul școlii;
 - h) întocmește și prezintă rapoarte semestriale/aneuale 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 constatare 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 optionale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecții ale elevilor.
 - b) oferta educațională a școlii și strategia de promovare;
 - c) analizează și vizează CD\$;
 - d) criterii 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.73

- (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este formată din 7 membri după cum urmează: Coordonator – directorul/directorul adjunct al 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. 74

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. 75

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 propunerile 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. 76

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 de securitate și sănătate în muncă

Art. 77

- (1) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se compune din 5 membri și își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului unității.
- (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. 78

- (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 efectuarii 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 educație pentru sănătate are următoarele atribuții:
 - a) ia măsuri de echipare a cabinetelor, săliilor 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 echipașe 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 pentru protecție civilă și pentru situații de urgență

Art. 79

(1) Comisia PSI, protecție civilă și pentru situații de urgență se compune din 5 membri și își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului unității.

(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 conducerii unitatea fondurile necesare;
 - d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabine 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 dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, război, 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 dezbatute cu elevii pe bază de proces verbal;
 - i) informează cu operativitate conducederea 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. 80

- (1) Comisia este formată din președinte, secretar și 4 membri, este aprobată de Consiliul de administrație la prima ședință din anul școlar și își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului unității.
- (2) Unul dintre membri va fi desemnat ca vicepreședinte al comisiei.
- (3) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei sau împoternicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

Art. 81

- (1) Scopul Comisiei pentru controlul managerial intern, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" 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 și Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600 din 21 aprilie 2018, cuprindând 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. 82

- (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 Comisiei 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. 83

- (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.
- (2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens cu votul majoritatii membrilor prezenti.
- (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 absență 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. 84

- (1) Atribuțiile comisiei pentru controlul managerial intern:

1) Conducătorul entității publice

Aspecte administrative

- Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- Dispune emiterea Deciziei de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a risurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Managementul riscului
- Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a risurilor;
- Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;

Proceduri

- Avizează Lista de activități procedurale de sistem de la nivelul entității publice; (în funcție de entitatea publică, această responsabilitate poate fi la nivelul Comisiei de Monitorizare);
- Aprobă Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

2) Președintele Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și hotărârile luate;



- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Managementul riscului
- Aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a risurilor;
- Avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a risurilor;

Proceduri

- Avizează (aproba, după caz) Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Avizează procedurile de sistem și operaționale;

3) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Transmite Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului entității publice.

Managementul riscului

- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a risurilor;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a risurilor;

Proceduri

- Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice;
- Ține evidență și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem;

4) Membrii Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Iau la cunoștință Minutele ședințelor și după caz, Hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Managementul riscului

- Analizează Registrul de riscuri pe entitate;
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;



- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;
- Proceduri**
- Analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
 - Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem;

5) Conducătorul compartimentului

Aspecte administrative

- Stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducerii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu risurile;
- Dispune elaborarea și aproba Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Dispune elaborarea și aproba Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului (numai conducerii compartimentelor de la primul nivel de conducere);

Managementul riscului

- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aproba FAR-ul;
- Aproba Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Analizează și aproba Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;

Proceduri

- Elaborează Lista (situată) de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
- Verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
- Verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale;

6) Responsabilul cu risurile

Managementul riscului

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

7) Persoana care identifică riscul

Managementul riscului

- Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

8) Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

Proceduri

- Elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- Elaborează Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;
- Actualizează Procedurile;
- Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- Îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;



Comisia de Monitorizare

Art. 85

Atribuțiile comisiei de Monitorizare sunt următoarele:

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie comportamentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

- Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de evaluare și stabilește atribuțiile acestora;
- aprobă Programul anual al achizițiilor publice și Anexa acestuia;
- aprobă notele justificative;
- semnează contractele de achiziție sectorială sau comenziile ori a alte tipuri de documente încheiate în condițiile legislației în vigoare, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăti, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

- Conducătorii compartimentelor unității de învățământ

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice;
- sprijină activitatea compartimentului achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice;
- transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmit documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

- Contabilitatea

- avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice.

- Responsabilul de achiziții publice

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;



- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului finanțier contabil;
- realizează achizițiile directe;
- completează informațiile solicitate de ONAC, atunci când situația o impune;
- are dreptul/obligația de a înregistra entitatea în Registrul utilizatorilor, după caz;
- transmite către ONAC necesitățile de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și orice alte date și informații necesare în legătură cu acestea, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Comisia de evaluare

Art. 86

- procedează la deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însotesc oferta;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- realizează selecția candidaților, dacă este cazul;
- desfășoară dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- desfășoară negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verifică conformitățile propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluatează propunerile tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- verifică propunerile finanțare prezentate de ofertanți, inclusiv a conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea clarificărilor cu privire la prețul sau costurile propuse în respectiva ofertă;
- elaborează solicitările de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilește solicitările de participare neadecvate, ofertele inacceptabile și/sau neconforme, precum și motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilește ofertele admisibile;
- aplică criteriul de atribuire și factorii de evaluare, astfel cum sunt prevăzute în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- stabilește oferta/ofertele câștigătoare sau, după caz, formulează propunerile de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe, rapoartele intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și raportul procedurii de atribuire.

Comisia de recepție și comisia de inventariere

Art. 87

Comisia de recepție are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
- b) Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;



- c) Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe lista și cele achiziționate în realitate;
- d) Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e) Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f) Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Art. 88

Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are următoarele atribuții:

- a) Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după liste de inventar;
- b) Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;
- c) Verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
- d) Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- e) Face propuneri pentru casarea celor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- f) Monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- g) Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- h) Colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;
- i) Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- j) Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- k) Sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- l) Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii

Art. 89

Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere disciplinară.

Comisia de casare

Art. 90

Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 5 membri, din care un profesor, desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul consiliului profesoral.

Art. 91

Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimonial școlii sunt stabilite de către consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul unității de învățământ.

Art. 92

Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimonial școlii sunt:

- a) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- b) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c) verifică încadrarea bunurilor în termenul ;
- d) hotărăște casarea celor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a celor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f) întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Art. 93

Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere disciplinară.



Art.94

(1) Comisia se compune din 6 membri, este aprobată de Consiliul de Administrație și își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului unității. 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 indisiplină 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. 95

CEVIC exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de violență școlară/acte de indisiplină 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 Iasi;
- 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;

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

Art. 96

(1) Comisia se compune din 6 membri, este aprobată de Consiliul de Administrație și își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului unității. 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, vîrstă, 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 metodologii de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologii 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 pregăitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscriptiei 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 şiruri 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 curiculare 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscriptia sa școlară pentru părinți, copii/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 frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art. 97

- (1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar este formată din 3 membri, este propusă de Consiliul profesoral și își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului unității.
- (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;
- m) prezintă spre dezbatere Consiliului Profesoral constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.

Comisia pentru imaginea școlii și realizarea ofertei educaționale

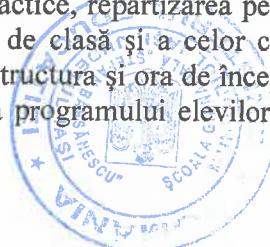
Art.98

- (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 relațile 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 Părinților Școala Ștefan Bărășescu Iași;

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Art. 99

- (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 și își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului unității.
- (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 dirigenți;

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 repetitive, 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.100

(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;

b) întocmește graficul de desfășurare a concursurilor școlare în acord, eventual, cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;

c) preiau subiectele de concurs și răspund de confidențialitatea lor până la momentul aplicării lor;

d) asigură participarea elevilor la concursuri școlare (efectuează/centralizează înscrierile, însotește elevii, dacă este cazul);

e) se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;

f) stabilește și instruiește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori;

g) monitorizează activitatea profesorilor supraveghetori/evaluatori;

h) transmite rezultatele către organizatorii;

i) centralizează rezultatele obținute de elevi;

j) completează și înmânează diplomele de merit;

k) 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.101

- (1) Fiecare unitate școlară care implementează Strategia Națională de Acțiune Comunitară (SNAC) numește un coordonator SNAC, prin decizia directorului;
- (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 sâmbătă și duminica.

Comisia de Etică și Integritate Profesională (CEIP)

Art.102

- (1) Comisia de Etică și Integritate Profesională este formată din 5 – 6 membri, desemnați de Consiliul Profesorat și își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului. Componența comisiei este:
 - a) un președinte, cadre didactice;
 - 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 „Ștefan Bârsănescu”, Iași.

Art.103

Comisia de Etică și Integritate Profesională (CEIP) este constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „Ştefan Bârsănescu”, 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.104

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

Sub jurisdicția CEIP intră fapte sau atitudini care compromis onoarea și demnitatea de cadre didactice, 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 folioase materiale pe căi necinstitute.

Art.105

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.106

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 sef.

Art.107

Toți membrii vor prezenta în scris o declarație de confidențialitate privind activitatea comisiei.

Art.108

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.109

Persoanele desemnate în CEIP trebuie să se distingă prin exemplul personal de demnitate și integritate profesională, să se bucure de prestigiul, 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.110

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.111

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 „Ștefan Bârsănescu”, din perspectiva respectării principiilor și prevederilor Codului de Etică și Deontologie Profesională.
Raportul se întâinează conducerii Școlii Gimnaziale „Ștefan Bârsănescu” 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 „Ștefan Bârsănescu” cazurile care fac obiectul legii penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective.

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.112

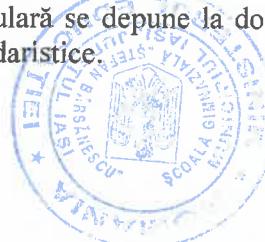
Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele optionale). Comisiile au obligația de a elabora proiectele de programă pentru disciplinele optionale pentru anul școlar viitor, până la sfârșitul semestrului I a fiecărui an școlar pentru a se obține aprobarea I.S.J. în termenele corespunzătoare.

Art.113

Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau optional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

Art.114

Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de cadrele didactice pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificările calendaristice și a proiectării unităților de învățare este stabilită, la începutul anului școlar, în cadrul cercurilor pedagogice, cu avizul I.S.J. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul comisiei și sunt aprobate de responsabilul comisiei. Acestea le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestrul. Un exemplar din planificarea curriculară se depune la dosarul comisiei. Responsabilul comisiei verifică lunar stadiul parcurgerii planificării calendaristice.

Art. 115

În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de MEN.

TITLUL VI
Structura, organizarea și responsabilitățile
personalului didactic auxiliar și nedidactic
CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art. 116

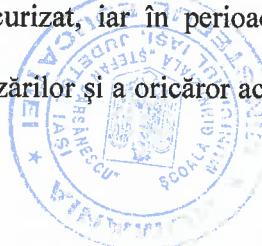
- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef și secretar și informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 117

- 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 anteprescolarilor/preșcolarilor/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 stampilei 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. 118

- (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) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.



CAPITOLUL II
Serviciul finanțier
SECTIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 119

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

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

Art. 120

Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniul 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 oricarei 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 finanțier;
- 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 finanțiere 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.

SECTIUNEA a 2-a
Management finanțier

Art. 121

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

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

Art. 122

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

Art. 123

(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
SECTIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 124

(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. 125

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) receptia 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 finanțier;
- 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, precizate explicit în fișa postului.

SECTIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 126

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. 127

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

(2) Modificările care se operează în liste 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. 128

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

Art. 129

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. 130

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.



- (3) Bibliotecarul școlii se subordonează directorului.
(4) 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. 131

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 132

- (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 – și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 133

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

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

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

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

Art. 134

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

Art. 135

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. 136

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

Art. 137

(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. 138

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

Art. 139

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



(2) Motivarea absențelor se face de către 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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

(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. 140

(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 conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aproba 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/însători.

Art. 141

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.

CAPITOLUL III

Drepturile și recompensarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Drepturi educaționale

Art. 142

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

(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 incendiori în unitatea de învățământ;

Art.143

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, vîrstă, 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 optionale 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 biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane, 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 vîrstă 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 vîrstă 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 invățământ, 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 invățământ.
- (32) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenti 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.144

- (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 invățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de invățământ, 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;

SECTIUNEA a 2-a

Recompensarea elevilor

Art.145

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - organizarea de activități extrașcolare de grup pentru timp liber și voie bună (excursii, petreceri, jocuri și activități sportive etc);
 - comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - distincția *Elevul Lunii/Elevul Anului*, acordată de unitatea de invățământ;
 - premii, diplome, medalii;
 - recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - 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;
 - recompense materiale acordate de unitatea de invățământ din fonduri proprii, donații sau sponsorizări;
 - recomandare pentru participarea la mobilitățile proiectelor Erasmus desfășurate de unitatea de invățământ;



- (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 finanțar, 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 medalialile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățatură, 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

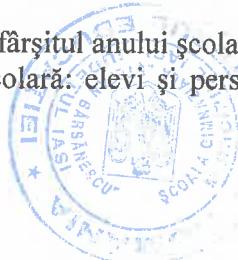
SECȚIUNEA 1

Îndatoririle/obligațiile/interdicțiile elevilor

Art.146

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 perimetru 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 ilegalitate 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 curătenia, liniștea și ordinea în perimetru 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-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- (13) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restituîn 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 vîrstă 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 distrugă 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 vîrstă 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.147

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 violență, intoleranță 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 sa participe la jocuri de noroc;

(5) să introducă și/sau să facă uz în perimetru 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 depozietați 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 reglementelor 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 perimetru unității de învățământ în timpul programului școlar (ore și pauze);

(12) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetru 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 a trei 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 învoiearea 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.148

(1) Accesul elevilor școlii în curtea unității de învățământ se realizează exclusiv pe una din porțile secundare de acces.

(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 programului stabilit de conducerea școlii.

Art.149

(1) Accesul/ieșirea elevilor din clasele P – IV în/din incinta clădirii școlii se realizează exclusiv pe ușa de lângă terenul de sport iar pentru a ajunge la etajele superioare ale clădirii elevii din clasele P – IV vor folosi scările de lângă ușa nr.2.

(2) Accesul/ieșirea elevilor din clasele V – VIII în/din incinta clădirii școlii se realizează exclusiv pe ușa nr.3 iar pentru a ajunge la etajele superioare ale clădirii elevii din clasele V – VIII vor folosi scările de lângă ușa nr.4.

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

Art.150

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.151 Pe parcursul programului școlar elevilor le este interzis să meargă în afara curții școlii.

SECȚIUNEA a 3-a

Ținuta elevilor

Art. 152

(1) 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 (trening sau colant și pantofi sport).

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

Art.153

(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, fustele scurte – în cazul fetelor; fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului).

(2) Este nerecomandată purtarea cerceilor cu lungimea/diametrul mai mare de 0,5 cm, a brățărilor, inelilor, piercing-urilor, broșelor și a lanțurilor.

(3) Este nerecomandată 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 cultură-artistice (petreceri, bal mascat, banchet, curs festiv etc).

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

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

(6) În săptămâna „Școala Altfel” și în “Săptămâna verde” elevii vor adopta ținuta potrivită activității pe care o vor desfășura.

(7) Nerespectarea articolelor 166-167 (alineatele 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.154

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.

Art.155

- (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/installarea 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 coninutul disciplinei de studiu sau indicate de profesor.

Art.156

- (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 proprietelor fotografii în care sunt surprinse ipostaze indecente (fac referire la violență, pornografia, 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 168-170 constituie o încălcare a regulamentului și se sancționează conform regulamentului și a legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 5-a

Sancționarea elevilor

Art.157

- (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 perimetru unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetru 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) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
 - d) 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. d, nu se poate aplica în învățământul primar.

Sancțiuni

Art.158

(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) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. 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 profesional de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(4) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat 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.

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

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

Art.159

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

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

Art.160

(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 profesional, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

Art.161

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune, 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 nefrequentarea orelor de curs

Art.162

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar 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 profesional, numărul de absențe nejustificate pentru care se scade câte un punct la purtare poate fi 20.



Pagube patrimoniale

Art.163

(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 școlii și afișată la bibliotecă.

Contestarea

Art.164

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sușinătorul 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.165

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.166

(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.167

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenorială, 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/invățător/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 ;
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.168

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează 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.169

- (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 dezbatut 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.170 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. 171

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 172

- (1)Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivelde disciplină, de studiu sau modul de pregătire.
- (2)În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3)Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit camijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 173

- (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 capacitaților 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 aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 174

- (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vîrstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a)evaluări orale;
- b)teste, lucrări scrise;
- c)experiente și activități practice;
- d)referate;
- e)proiecte;
- f)probe practice;



g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobată de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(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 două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 175

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 176

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

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

b)calitative 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", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

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

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

(5)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 177

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

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

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

(4)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

Art. 178

(1)La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 179

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

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

Art. 180

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



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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performația 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 reprezentantului legal.

Art. 181

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

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

Art. 182

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină 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 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 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 care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 183

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

Art. 184

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 185

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

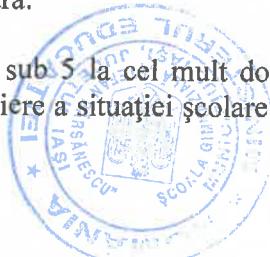
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 186

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 187

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



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

Art. 188

(1) Sunt declarați repelenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

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

Art. 189

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

Art. 190

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

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

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

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

Art. 191

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

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

Art. 192

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

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 193

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, 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 înscrisi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită scolarizarea.
- (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 parcuse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnatură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, 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 parcuse/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 parcursi ori promovați.
- (10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcuse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate



face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

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

Art. 194

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

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

Art. 195

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

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

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

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

SECTIUNEA a 2-a **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

Art.196

(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 în clasa a V-a.

(2) 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 părințele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vîrstă stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

(3) 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 cunoștere a limbii respective.

(4) 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 admitiți 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.

(5) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin.

(6), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art.197

(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 corigență 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.198

(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.

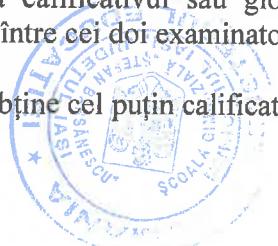
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/un calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai 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.199

(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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.200

- (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.201

- (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. 190 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 (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu character personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- Art.202** 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 elevilor

Art.203

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formă/juncă 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.204

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



Art.205

(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.206

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;

Art.207

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada 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) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

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

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

(3) 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) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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

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

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

spectoratului școlar.

Art. 207

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

Art. 208

(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. 209

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



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

Art. 210

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.211

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.212

(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.213

(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.214

(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.215

(1) Componența, 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.216

(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.217

(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.218

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

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

Art. 219

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

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

Art. 220

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadre didactice 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-puericultor/educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art. 221

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

Art. 222

(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/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părintilor. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul 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/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau susținătorilor legali

Art.223

(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 împuñnice 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/formațione 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, minimum 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 semnatură.

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

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

(8) 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.

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



Art.224

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

Art.243

(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.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art.244

(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.245

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul /educatorul/invățătorul/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.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art.246

(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/invățătorul/ 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 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Comitetul 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.

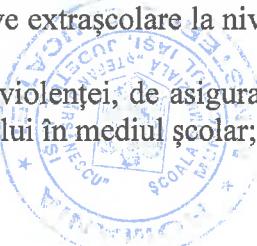
Art.247

Comitetul 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 sau reprezentanților legali;

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

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



- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul puericultor/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, conform hotărârii adunării generale;
- 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.

Art.248

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.249

- (1) În baza hotărârii adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțat prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțier, 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 și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.250

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a 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 Părinților Școala Ștefan Bărășescu în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art.251

- (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 este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.



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

Art.252 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, 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.253

(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 finanțieră a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin finanțier 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 aprobată de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI Contractul educational

Art.254

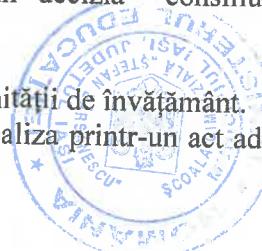
(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscriyerii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în ANEXA care face parte integrantă din prezentul regulament. Aceasta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art.255

(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.256

(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 încalcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoloale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.257

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.258

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.259

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.260

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.261

(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.262

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

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrlui 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 protocole 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.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.263

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

Art.264

(1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art.265

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

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

Art.266

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ştefan Bârsănescu" Iași, aprobat anterior.

Art.267 Prezentul regulament are 66 de pagini, conține un număr de 267 de articole.



Scoala Gimnazială “Ştefan Bârsănescu”, Iaşi

Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Conform prevederilor legale, elevii școlii au obligația de a respecta *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioră* al școlii.

Nerespectarea îndatoririlor prevăzute în aceste reglemente atrage includerea elevilor într-un program de remediere și, dacă este cazul, sancționarea elevilor vinovați.

Una din sancțiunile prevăzute este scăderea calificativului/mediei la purtare. În conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu Regulamentul de ordine interioră* al Școlii Gimnaziale „Ştefan Bârsănescu”, Iași, calificativul/media la purtare se stabilește după următoarele criterii:

- I. Elevii cu comportament civilizat, care respectă prevederile cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de ordine interioră* al Școlii Gimnaziale „Ştefan Bârsănescu”, Iași, vor obține calificativul FB/media 10 la purtare.
- II. Elevii cu comportament neadecvat, care nu respectă prevederile cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de ordine interioră* al Școlii Gimnaziale „Ştefan Bârsănescu”, Iași, vor avea calificativul/media scăzut(ă) la purtare după cum urmează:

Nr. crt.	ACTIUNEA ELEVILOR PRIN CARE SE ÎNCALCA REGULAMENTUL	SANCTIUNEA
1.	Discuții nejustificate, în mod repetat, în timpul orelor de curs	1.Observație individuală, la prima abatere 2.Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 1 - 2 puncte
2.	Comportament jignitor, de intimidare, discriminare, atitudine ostentativă și provocatoare. Insuflare adresa colegilor sau a personalului școlii.	1.Observație individuală, la prima abatere 2.Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 2 puncte
3.	Afrontul la adresa cadrului didactic (sfidarea cadrului didactic prin neconformare la cerințe, agresivitate verbală, tulburarea repetată a orelor prin conversații neadecvate etc.), afrontul la adresa personalului școlii	Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 2-5 puncte
4.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic	1.Observație individuală, la prima abatere 2.Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 1-2 puncte
5.	Amenințare la adresa colegilor cadrului didactic/ personalului școlii. Suntaj	Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 4 - 7 puncte, în funcție de gravitate. Sesizarea Poliției
6.	Fumatul (în interiorul școlii, pe terenul școlii) sub toate formele	Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 4 - 6 puncte în funcție de gravitate. Sesizarea Poliției
7.	Consumul sau introducerea de stupefianți în incinta școlii	Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 1 - 2 puncte
8.	Consumul de băuturi alcoolice, intrarea în incinta școlii în stare de ebrietate	1.Observație individuală, la prima abatere 2.Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 1 - 3 puncte
9.	Introducerea în școală și utilizarea chibriturilor, a brichetelor sau a altor dispozitive folosite pentru a prinderea focului	Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 1 - 3 puncte
10.	Introducerea în școală sau utilizarea armelor albe, a spray-urilor paralizante, petardelor, materialelor explozibile	Sesizarea Poliției
11.	Filmarea sau fotografarea în perimetru școlii fără acordul cadrului didactic; postarea fotografiei / filmului pe internet, utilizarea fotografiei/ filmului	Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 5 puncte
12.	Limbaj sau gesturi obscene în perimetru școlii	Scăderea calificativului/mediei la purtare cu 3 - 5 puncte

13.	Realizarea, introducerea sau difuzarea de materiale sau obiecte obscene	Scădere calificativului/mediei la purtare cu 3 - 7 puncte, în funcție de gravitate
14.	Agresivitate verbală repetată față de alii elevi	1.Observație individuală, la prima abatere 2.Scădere calificativului/mediei la purtare cu 2 -3 puncte
15.	Agresivitate fizică cu urmări pentru integritatea fizică a elevilor	Scădere calificativului/mediei la purtare cu 3 - 7 puncte
16.	Hărțuirea și amenințarea prin apelul la grupuri din școală sau din exteriorul școlii	Scădere calificativului/mediei la purtare cu 2 - 6 puncte Sesizarea Poliției
17.	Utilizarea datelor personale ale colegilor, personalului școlii	Scădere calificativului/mediei la purtare cu 2 puncte
18.	Deteriorarea sau disruptarea intenționată a mobilierului sau a altor bunuri ale școlii	Obligația de a recupera paguba în 3 zile, în caz contrar, scăderea calificativului/mediei la purtare cu 1 - 4 puncte. Sesizarea poliției
19.	Distrugerea voluntară, modificarea sau completarea documentelor școlare	Scădere calificativului/mediei la purtare cu 2 - 3 puncte
20.	Părăsirea perimetrelui școlii în timpul programului școlar, fără acordul unui cadru didactic	1.Observație individuală, la prima abatere 2.Scădere calificativului/mediei la purtare cu 2 -3 puncte
21.	Tinută indecentă, neadecvată	1.Sesizarea promptă a părinților 2.Scădere calificativului/mediei la purtare cu 2 puncte
22.	Sustragerea și păstrarea bunurilor școlii sau a altor persoane	1.Observație individuală, la prima abatere 2.Scădere calificativului/mediei la purtare cu 1-2 puncte



✓