

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19 „AVRAM IANCU”**  
**BD. CETĂȚII NR. 40**  
**TIMIȘOARA 300397**  
**TEL: 0256 / 444733; FAX 0256 / 444178**  
**www.scoala19avramiancu-tm.ro**  
**E-MAIL scoala19avramiancu@yahoo.com**  
**R O M Â N I A**

*Nr. 1542/1/01.09.2022*

**DIRECTOR,**  
*Prof. Circu Camelia*

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 19 “Avram Iancu”, DIN TIMIȘOARA**

*An școlar 2022-2023*

## CUPRINS

TITLUL I	Dispoziții generale
Capitolul I	Cadrul de reglementare
Capitolul II	Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar
TITLUL II	Organizarea unităților de învățământ
Capitolul I	Rețeaua școlară
Capitolul II	Organizarea programului școlar
Capitolul III	Formațiunile de studiu
TITLUL III	Managementul unităților de învățământ
Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Consiliul de administrație
Capitolul III	Directorul
Capitolul IV	Directorul adjunct
Capitolul V	Tipul și conținutul documentelor manageriale
TITLUL IV	Personalul unității de învățământ
Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Personalul didactic
Capitolul III	Personalul nedidactic
Capitolul IV	Evaluarea personalului din unitățile de învățământ
Capitolul V	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ
TITLUL V	Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul I	Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
Secțiunea 1	Consiliul profesoral
Secțiunea a 2-a	Consiliul clasei
Capitolul II	Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
Secțiunea 1	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Secțiunea a 2-a	Profesorul diriginte
TITLUL VI	Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
Capitolul I	Compartimentul secretariat
Capitolul II	Serviciul financiar
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități
Secțiunea a 2-a	Management financiar

- Capitolul III Compartimentul administrativ
  - Secțiunea 1 Organizare și responsabilități
  - Secțiunea a 2-a Management administrativ
- Capitolul IV Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

## TITLUL VII Elevii

- Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev
  - Statutul elevului
    - Secțiunea 1 Drepturile elevilor
    - Secțiunea a 2-a Obligațiile elevilor
    - Secțiunea a 3-a Recompense și sancțiuni ale elevilor
- Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară
- Capitolul III Evaluarea elevilor
  - Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
  - Secțiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ
- Capitolul IV Transferul elevilor

## TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ

- Capitolul I Dispoziții generale
- Capitolul II Evaluarea internă a calității educației
- Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

## TITLUL IX Parteneri educaționali

- Capitolul I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
- Capitolul II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
- Capitolul III Adunarea generală a părinților
- Capitolul IV Comitetul de părinți
- Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți
- Capitolul VI Contractul educațional
- Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri

## TITLUL X Dispoziții finale și tranzitorii

# TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

## Capitolul 1. Cadrul de reglementare

### Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ *Școala Gimnazială 19 Avram Iancu Timișoara* se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

### Art. 2

(1) În baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin OME nr. 4183/ din 04 iulie 2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări de ordin general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și în consiliul școlar al elevilor.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și se afișează pe site-ul școlii. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își asumă faptul că au fost informați, anual, referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și se obligă să le respecte.

(7) Informarea se va realiza la începutul fiecărui an școlar de către profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.

## **Capitolul II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

### **Art.3.**

(1) Școala Gimnazială 19 Avram Iancu Timișoara se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare.

(2) Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 4.**

Activitatea din școală se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 beneficiarilor primari ai educației sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II**

### **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Capitolul 1 Rețeaua școlară**

### **Art. 5.**

Școala Gimnazială Nr. 19 Avram Iancu este o unitate școlară cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;
- c) cod de identitate fiscală ( CIF );
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampila cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ.
- f) domeniu web.

### **Art. 6.**

Circumscripția școlară, aprobată de ISJ Timiș, este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

## **Capitolul II Organizarea programului școlar**

### **Art. 7.**

Anul școlar 2022-2023 are 36 de săptămâni.

Prin excepție, pentru clasa a VIII-a, anul școlar are 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 09 iunie 2023.

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.

### **Art. 8.**

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, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform art.8, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.**Art. 9.**

Anul școlar 2022-2023 se structurează astfel:

M1 cursuri - de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;

– vacanța - de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;

M2 cursuri - de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;

– vacanța - de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;

M3 cursuri - de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 17 februarie 2023.

– vacanța - o săptămână, în perioada 20-24 februarie 2023;

M4 cursuri - de luni, 27 februarie 2023, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz, până joi, 6 aprilie 2023;

– vacanța - de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;

M5 cursuri - de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 16 iunie 2023;

– vacanța - de sâmbătă, 17 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.

#### **Art. 10.**

În ziua de 5 octombrie - Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

#### **Art. 11.**

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 27 februarie-16 iunie 2023, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare). Școala Gimnazială Nr. 19 Avram Iancu a optat pentru următoarele intervale: 22-26.05 pentru clasele primare și 8-12.05 pentru clasele gimnaziale - **Săptămâna verde**, iar pentru **Săptămâna altfel** în perioada 27-31.03.2023

#### **Art. 12.**

Forma de învățământ cu frecvență în Școala Gimnazială Nr. 19 Avram Iancu este învățământ de zi.

#### **Art.13.**

Elevii își desfășoară cursurile după următorul program:

- de la ora 8: clasele primare și clasele a V-a și a VIII-a;

- de la ora 12: clasele a VI-a și a VII-a.

Accesul elevilor în unitatea școlară se face utilizând două porți de acces în curtea școlii.

Orarul școlii se întocmește de către o comisie constituită prin decizia directorului școlii, care este și coordonatorul acesteia, și se aprobă de Consiliul de Administrație.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute în intervalul orar 11.50 – 12.10. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pentru celelalte clase din învățământul gimnazial ora de curs are 50 de minute.

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului prin hotărârea consiliului de administrație al școlii, cu informarea ISJ.

**Art. 14.** În Școala Gimnazială Nr. Nr. 19 Avram Iancu Timișoara, se organizează:  
clase cu profil tradițional,

**Art.16.**

Școala își recrutează elevii în limita planului de școlarizare aprobat, elevi cu domiciliul în aria de cuprindere a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Avram Iancu, stabilită de Inspectoratul Școlar. Poate primi însă și alți elevi, în limita locurilor libere, existente prin planul de școlarizare aprobat, la solicitarea scrisă a părinților acestora, cu acordul Consiliului de administrație al instituției și după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii.

Aprobarea de transfer se acordă în Consiliul de administrație, în ședințele planificate.

**Art. 17.**

(1) Paza de zi a instituției este asigurată prin agenți de pază, angajați proprii. Atribuțiile acestora, se găsesc în planul de pază aprobat de către secția de poliție pe raza căreia se află școala. Paza de noapte va fi realizată prin conectarea sistemului de avertizare la efracție la dispeceratul zonal al unei companii care furnizează servicii de securizare. Aceasta va asigura monitorizarea școlii și intervenția în cazul unui eveniment.

(2) Timpul legal de muncă se stabilește în funcție de specificul activității depuse în școală.

(3) Prezența este consemnată numai prin semnarea de fiecare angajat în dreptul poziției sale, condica fiind păstrată la secretariat și verificată de directorul școlii;

(4) Nesemnarea condicii la ora ( orele ) indicată (indicate) de programul de activitate săptămânală va fi considerată o dovadă a lipsei de la program.

Nu este permisă semnarea condicii pentru a atesta prezența unui angajat de către altul, fapta constituind abatere gravă de la disciplina muncii și infracțiune de fals în acte publice.

Nesemnarea condicii pe o perioadă de cinci zile atrage după sine sancționarea cadrului didactic conform Legii educației naționale, iar a celorlalți angajați conform Codului Muncii.

(5) Zilele de sărbătoare și celelalte zile în care nu se lucrează se stabilesc prin lege.

(6) Angajații au acces în instituție, în afara programului de lucru, doar cu acordul conducerii școlii.

### **Capitolul III. Formațiunile de studiu**

**Art. 19**

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și

se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate 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 are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

### **TITLUL III**

## **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar și nedidactic, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

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

### **Capitolul II. Consiliul de administrație**

#### **Art. 20.**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. 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.

(2) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator reprezentantul organizației sindicale din școală.

(5) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, participă cu statut de observator reprezentantul consiliului școlar al elevilor.



### Capitolul III. Directorul

#### Art. 21.

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

(1) 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) 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 autorităților 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.

(2) 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.

(3) 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 vacantarea 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.

(4) 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;
- 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 diriginți 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 diriginte, 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 condica 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 diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în

unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

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

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

#### **Capitolul IV. Directorul adjunct**

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

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general. În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

#### **Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

##### **Art. 22**

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a. documente de diagnoză:
  1. rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  2. raportul anual asupra calității educației, întocmit de către director sau directorul adjunct,
  3. raportul anual de evaluare internă a calității, se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- b. documente de prognoză (care se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare):
  1. planul de dezvoltare instituțională;
  2. planul managerial (pe an școlar);

3. planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- c. documente manageriale de evidență:

1. statul de funcții;
2. organigrama unității de învățământ;
3. schemele orare ale unității de învățământ;
4. planul de școlarizare.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză și prognoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională, la atingerea obiectivelor educaționale în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

#### **Art. 23**

(1) Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor, în primele patru săptămâni.

(2) Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, devenind astfel document public.

#### **Art. 24**

Raportul anual de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, și este prezentat spre validare consiliului de administrație, și, spre analiză, consiliului profesoral.

#### **Art. 25**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

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 de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, este structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

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

#### **Art. 26**

(1) Planul managerial constituie documentul de prognoză 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 contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională în anul școlar respectiv.

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

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

#### **Art. 27**

(1) 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 ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

## **TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

#### **Art. 28**

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 29**

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, 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 elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art. 30**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și colectivele de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

#### **Art. 31**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 32**

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul II Personalul didactic**

**Art. 33**

Prin angajare, orice cadru didactic are obligația să respecte și să ducă la îndeplinire prezentul regulament.

**Art. 34**

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 și ministrului sănătății.

**Art. 35**

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

**Art. 36**

În unitățile școlare, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în prezentul regulament, art. 39.

**Art. 37**

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. 38.**

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să presteze o muncă de calitate în cadrul procesului instructiv-educativ.

În vederea atingerii acestui scop, cadrelor didactice le revin următoarele atribuții:

- să respecte programul școlii, dând dovadă de punctualitate; nu este permisă întreruperea procesului instructiv-educativ, decât în situații bine motivate ;
- să fie prezente la program cu cel puțin 15 minute înaintea începerii acestuia;
- să nu absenteze nemotivat de la ore;
- să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin: întocmirea documentelor de planificare; pregătirea experimentelor de laborator; asigurarea claselor cu materiale sportive numai la începutul orelor, confecționarea, recondiționarea mijloacelor de învățământ; completarea catalogului (de către diriginte), completarea, ștampilarea și semnarea carnetelor de note de către director tot prin grija dirigintelui sau a profesorului pentru învățământul primar de la clasă etc;
- să respecte deciziile Consiliului de administrație, ale Consiliului profesoral și ale directorului școlii;
- să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea îndatoririlor profesionale, fără a desfășura în orele de program alte activități;
- în relațiile cu colegii să promoveze ajutorarea, colaborarea și respectul reciproc și să combată orice manifestare necorespunzătoare;

- să se perfecționeze din punct de vedere profesional prin participarea la activități adecvate, organizate în școală sau în afara școlii, în cadrul cursurilor pedagogice, la conferințe, simpozioane etc.;
  - să susțină oferta educațională a școlii și să ridice, prin activitatea desfășurată, prestigiul unității;
  - să opereze cu precizie în documentele școlare (fișe de înscriere, cataloage etc.);
  - să se preocupe, prin activități specifice, de ridicarea nivelului de pregătire a elevilor și de corijarea oricăror manifestări de indisciplină ale acestora;
  - să nu permită întârzierile repetate de la cursuri ale elevilor de la clasele pe care le conduc, în calitate de profesor pentru învățământul primar sau diriginte;
  - este interzisă scoaterea din clasă a elevilor indisciplinați fără supravegherea lor de către un alt cadru didactic;
  - să asigure notarea ritmică a elevilor și comunicarea notelor prin trecerea lor în carnete; lucrările scrise se vor arăta atât elevilor, cât și părinților;
  - să consemneze situația la învățatură și absențele în catalog; această activitate revine diriginților și profesorilor pentru ciclul primar. De asemenea, au obligația să comunice părinților absolut orice problemă ivită în legătură cu copiii;
  - să consemneze în catalog absențele elevilor;
  - dirigințele sau profesorul pentru ciclul primar motivează absențele la solicitarea scrisă a părinților, avizată de către directorul școlii;
  - să-și asume responsabilitatea pentru bunurile materiale din școală și să contribuie la îmbogățirea după posibilități a bazei materiale a școlii;
  - rezolvarea unor probleme în interes personal se va face cu solicitarea unei zile de concediu, asigurându-se suplinirea orelor din ziua respectivă.
  - să cunoască legislația școlară: Legea Învățământului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar etc., să fie la curent cu orice prevedere legală emisă de către organismele superioare de conducere;
  - să aibă relații principale cu părinții și să anunțe orice problemă conducerii școlii;
  - să comunice în scris părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor situația elevilor corigenți, amânați și repetenți printr-o adresă oficială înregistrată;
  - să anunțe, telefonic, secretariatul școlii sau pe director, în cazul absentării inopinate;
  - să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta școlii și nici să nu vină la școală în stare de ebrietate;
  - să se conformeze normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor sau a altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, integritatea corporală sau sănătatea celorlalți;
  - să însoțească elevii în alte săli de clasă și să răspundă pentru eventualele pagube;
  - să supravegheze pe elevi în timpul pauzelor, mai ales la ciclul primar și cu precădere la clasele în care sunt elevi integrați;
  - cadrele didactice nu pot aviza părăsirea incintei școlii de către elevi fără acordul directorului școlii, decât în situații motivate medical printr-o adresă oficială înregistrată;
  - să realizeze meditații cu elevii corigenți sau amânați în săptămâna dinaintea sesiunii de corigențe zilnic și să se preocupe de asigurarea prezenței elevilor la examenul de corigență;
  - cadrele didactice nu comercializează niciun fel de material ( auxiliare didactice, cărți, reviste, C.D.-uri etc.);
  - să nu meargă la oră cu telefonul mobil;
  - să nu consume gumă de mestecat în școală.
- (2) Diriginții care vor tolera cazuri de indisciplină în clase, vor fi înlocuiți.

### **Art. 39 .**

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală al personalului didactic, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

#### **Atribuțiile profesorilor de serviciu:**

- efectuează serviciul pe școală;
- se prezintă la serviciu cu 30 de minute înainte de începerea programului, la 7,30 (pentru schimbul I)
- supraveghează și răspund de activitatea școlară din ziua respectivă:
- verifică intrarea la timp la ore a profesorilor; asigură suplinirea în cazul absențelor motivate sau nemotivate ale profesorilor; suplinirea este asigurată de oricare dintre profesorul de serviciu disponibil în cazul în care cel de pe sector nu poate asigura serviciul; observă și consemnează tot ceea ce li se pare suspect;
- îi consemnează în procesul verbal pe profesorii absenți la ore, pe elevii cu abateri disciplinare; va fi consemnată, de asemenea, orice situație deosebită ivită în ziua respectivă;
- se întâlnesc la sfârșitul serviciului și unul dintre ei întocmește procesul-verbal;
- verifică, la sfârșitul serviciului, starea de curățenie a tuturor claselor, a punctelor sanitare și scriu în procesul verbal cele constatate;
- verifică sălile de clasă, curățenia, (profesorul de serviciu din sectorul respectiv),
- anunță pe directorul școlii în cazul în care colegul de serviciu lipsește;
- consemnează în procesul-verbal, obligatoriu, absențele sau abaterile unor cadre didactice sau elevi;
- se asigură că agentul de pază și femeile de serviciu se află pe sectoare atât în pauze, cât și în timpul orelor;
- numără cataloagele și consemnează ceea ce constată în procesul-verbal;
- supraveghează intrarea elevilor;
- se preocupă de ordinea și curățenia din cancelarie atrăgând atenția femeilor de serviciu;
- asigură disciplina elevilor în clasă și în curtea școlii;
- intrarea și ieșirea din școală a elevilor;
- au grijă ca elevii să nu se joace pe coridoare;
- să aibă grijă de baza materială (soclu, uși, ferestre);
- să urmărească stingerea luminii în clase, pe holuri, în punctele sanitare; închiderea robinetelor în punctele sanitare;
- cadrele didactice au obligația să cunoască atribuțiile și să se conformeze;
- răspund de semnarea condicii din ziua respectivă;
- nu permit deschiderea geamurilor larg în clase când elevii nu sunt supravegheați de către profesori.

## **Capitolul III Personalul nedidactic**

### **Art. 40**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea 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 unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.



#### **Art. 41**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, care stabilește programul de lucru și îl supune spre aprobare directorului școlii. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele în funcție de nevoile unității. Directorul poate solicita, în caz de nevoie, schimbarea acestora.

(2) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității în vederea asigurării securității elevilor și personalului.

#### **Art 42.**

(1) Conform precizărilor Ministerului Sănătății, medicului/asistentei școlii îi revin următoarele atribuții:

- aplică măsurile curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor;
- participă la consiliile profesoriale și propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- realizează triajul epidemiologic la începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe;
- controlează respectarea normelor de igienă în școală;
- verifică legalitatea certificatelor medicale prezentate de elevi în vederea scutirii medicale;
- întocmește planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare conducerii școlii;
- informează conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și a angajaților din instituție;
- nu permite plecarea elevilor din școală neînsoțiți de către un adult.

(2) Solicitarea serviciilor medicale de urgență în cadrul instituției de învățământ se realizează prin procedura care este adusă la cunoștința beneficiarilor implicați.

În funcție de gravitatea accidentului :

- Sunt anunțați părinții elevului;
- Este chemată asistenta/medicul școlar/ambulanța de către profesorul de la clasă, dacă elevul se află în timpul orei, de către agentul de pază, de către profesorul de serviciu, de către diriginte în alte situații;
- Elevul accidentat este preluat de către personalul specializat;
- În cazul în care familia nu poate fi contactată, profesorul de serviciu însoțește elevul la unitatea medicală.

### **Capitolul IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

#### **Art. 43**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

- Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar;
- Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului;
- 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. 44**

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

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

#### **Capitolul I**

#### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

#### **Consiliul Profesoral**

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

(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 reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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 dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(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 „împotrivă“ 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 ștampila unității de învățământ.

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

(12) În 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. 45**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă 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, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea 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) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;  
r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 46**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Consiliul Clasei**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul 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, liceal, profesional și postliceal.

(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. 47**

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, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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. 48**

(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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se

numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **Capitolul II**

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

#### **Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

##### **Art. 49**

(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 diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

##### **Art. 50**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului 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 consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale 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 sau reprezentanții 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. 51**

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activităților 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. 52**

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

#### Secțiunea a 2-a

##### Profesorul diriginte

#### **Art. 53**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

#### **Art. 54**

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

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa 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. 55**

(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 în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

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

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

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

#### **Art. 56**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire 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 diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(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. 57**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activități educative și de consiliere;

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

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 îi 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 sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

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

## **Art. 58**

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 ale clasei.

## **Comisiile din unitatea de învățământ**

### **Art. 59**

(1) În unitatea de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(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 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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **Art. 60**

(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 prevăzute la art. 59 lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(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 mentori, 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.

#### **Art. 61**

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

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

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

(4) **Pentru asigurarea/întărirea climatului sigur și pozitiv din instituție, conform Ordinului OMEC nr. 4343 din 27 mai 2020, se constituie grupul de acțiune antibullying.** Activitatea acestui grup urmărește:

- a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ;
- b) să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;
- d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

#### **Art. 62**

Accesul părinților în incinta școlii este permis începând cu ora 8,10 până la finalul cursurilor, pentru a se evita aglomerația și pentru a asigura securitatea copiilor. Părinții care au copii cu afecțiuni medicale pot solicita în scris permisiunea de a-i însoți până la sala de clasă, sau de a-i ajuta în timpul pauzelor.

#### **Art. 63**

Este interzisă staționarea părinților sau a altor persoane, în scopul așteptării copiilor, în stradă, în fața intrării sau în curtea școlii, împiedicând desfășurarea activităților sportive.

#### **Art. 64**

Accesul cadrelor didactice este permis pe parcursul întregului program de lucru. În afara acestuia, accesul se face cu acordul directorului școlii.

#### **Art. 65**

Persoanele care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ, rudele angajaților etc. au acces în instituție numai în timpul programului de lucru, pentru a fi legitimate.

## **Art. 66**

În conformitate cu Legea nr. 35, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, intrată în vigoare la 2 martie 2007, s-a stabilit ca semn distinctiv al școlii - ecusonul.

### **Comisia de control managerial intern**

## **Art. 67**

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului administrației publice nr. 400/2015, pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

## **Art. 68**

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

## **Art.69.**

### **Alte comisii din unitatea de învățământ**

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

În Școala Gimnazială Nr. Nr. 19 Avram Iancu mai funcționează următoarele **colective de lucru:**

#### **I. Domeniul *managerial*:**

- Echipa managerială;
- Consiliul de administrație al școlii;
- Comisia profesorilor pentru învățământul primar și a diriginților;
- Comisia paritară;
- Responsabilul pentru învățământul primar.

#### **II. Domeniul *didactic*:**

- Comisia pentru curriculum;

#### **III. Domeniul *educativ*:**

- Comisia responsabilă cu consilierea școlară și profesională a elevilor;
- Organizarea și monitorizarea activităților pe teme ecologice;
- Responsabilul cu educația pentru sănătate.

-

#### **IV. Domeniul *corectiv-terapeutic*:**

- Comisia de prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Grupul de acțiune antibullying;

**V. Domeniul *extracurricular*:**

- Comisia de organizare și monitorizare a activităților extracurriculare;
- Comisia de organizare a concursurilor;

**VI. Domeniul *control și evaluare*:**

- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar;
- Comisia de organizare și monitorizare a serviciului pe școală;
- Comisia de verificare a notării ritmice;
- Monitorizarea elevilor absenți la nivel de școală;
- Persoana de contact pentru Evaluarea Națională;

**VII. Domeniul *proiectare*:**

- Coordonarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare;
- Comisia de organizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectelor aprobate în calendarul activităților educative;

**VIII. Domeniul *formare profesională continuă*:**

- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

**IX. Domeniul *administrativ*:**

- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii de nivel preuniversitar;
- Comisia SIIIR;

**X. Domeniul *relații publice*:**

- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Verificarea zilnică a mesajelor de pe mail-ul școlii;

**XI. Domeniul *social*:**

- Comisia de acordare a burselor;
- Comisia pentru finanțarea elevilor cu CES;
- Comisia pentru aplicarea normelor metodologice privind acordarea ajutorului financiar de 200 de Euro în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;

**XII. Domeniul *protecției persoanei și al bunurilor materiale*:**

- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comandamentul de iarnă al unității școlare;
- Comisia de casare;
- Comisia de prevenire și stingere a incendiilor;
- Comisia de protecția muncii;

**XIII. Domeniul *achiziții*:**

- Comisia pentru selecția oferte de preț în vederea cumpărării unor obiecte de inventar, diverse materiale, deplasare sportivi;
- Comisia responsabilă cu asigurarea manualelor gratuite, a cărților pentru bibliotecă și a tuturor materialelor intrate în școală;

**XIV. Domeniul *T. I. C.* :**

- Comisia de lucru în domeniul Tehnologiei Informației și Comunicației;

**XV. Domeniul *recompense*:**

- Comisia de monitorizare și premiere a elevilor cu rezultate bune la învățătură,

**XVI. Domeniul *caritate*:**

- Grup de inițiativă menit a educa copiii pentru ajutorarea semenilor aflați în dificultate,

**XVII. Domeniul *organizatoric / administrativ*:**

- Comisia de organizare a concursului privind angajarea în muncă a personalului T.A. din școală;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de întocmirea a orarului

## **TITLUL VI**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali

sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **Art. 70**

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 elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor 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;
- 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;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 71**

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

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

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

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

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

## **Capitolul II Serviciul financiar**

### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

#### **Art. 72**

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

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

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

#### **Art. 73**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

## **Secțiunea a 2-a Management financiar**

### **Art. 74**

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

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

### **Art. 75**

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

### **Art. 76**

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

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

## **Capitolul III Compartimentul administrativ**

### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

#### **Art. 77**

(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. 78**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Secțiunea a 2-a Management administrativ**

### **Art. 79**

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. 80**

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

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

#### **Art. 81**

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

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

#### **Art. 82**

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**

#### **Art. 83**

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale.

## **TITLUL VII**

### **ELEVII**

#### **Capitolul I**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **Art. 84**

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

#### **Art. 85**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de



învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a prezentului regulament ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art. 86**

(1) Înscrierea în învățământul 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, urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare. La cererea motivată 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), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

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

#### **Art. 87**

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, inclusiv profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **Art. 88**

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

#### **Art. 89**

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

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

#### **Art. 90**

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Toate adeverințele 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 adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul

anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art. 91**

(1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursuri la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

#### **Art. 92**

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

### **Statutul elevului**

#### **Secțiunea 1 Drepturile elevilor**

##### **Art. 93**

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

##### **Art. 94**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

##### **Art. 95**

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea, sănătatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

##### **Art. 96**

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-

și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum 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/ale partenerilor economici.

(3) Se urmărește formarea unui comportament sănătos privind mișcarea susținută, consumul zilnic de fructe și legume, consumul zilnic crescut de apă, în rândul elevilor din Școala Gimnazială 19 Avram Iancu Timișoara.

(4) Elevii școlii beneficiază de Programul Național de distribuire a ajutorului comunitar "Lapte și corn". Profesorii de la învățământul primar și profesorii diriginți vor urmări ca toți elevii să beneficieze de acest program.

#### **Art. 97**

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării, în termen de 5 zile de la comunicare. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna 2 profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(3) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (2) este notarezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(4) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(5) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(6) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

#### **Art. 98**

Elevii școlii pot utiliza gratuit baza sportivă a școlii, în afara procesului instructiv – educativ, pe baza carnetului de note cu fotografie ștampilată, vizat anual sau a ecusonului.

#### **Art. 99**

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației.

(3) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(5) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

#### **Art. 100**

Unitatea școlară asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

#### **Art. 101**

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor

cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educație sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

#### **Art. 102**

(1) Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetul medical, psihologic și logopedic din școală, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

#### **Art. 103**

(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerul Educației, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 104**

(1) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

(2) Elevii care au obținut premii la concursurile naționale pot fi premiați din fondul Asociației *Împreună pentru copii*; de asemenea, se vor acorda sumele necesare achitării cheltuielilor de deplasare, cazare și arbitraj (după caz) elevilor care participă la concursuri în alte localități și sportivilor care participă la competiții în cadrul județului sau în afara lui.

#### **Art. 105**

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Copiii cu deficiențe mentale ușoare și medii pot fi înscriși la clasa pregătitoare în școala de masă la cea mai apropiată de domiciliul acestora sau la o altă școală, la solicitarea părinților conform metodologiei elaborate de ME și beneficiază de programele educaționale recuperatorii ale școlii.

(4) Elevii cu deficiențe mentale ușoare și medii, înscriși în unitățile de învățământ special, sunt integrați în școlile de masă prin următoarele forme:

- a) integrare individuală sau de grup, pentru elevii cu deficiențe ușoare;
- b) integrare prin clase speciale compacte, pentru elevii cu deficiențe medii;

c) elevii cu tulburări de comportament și cei care nu mai suportă programul, vor fi preluați, din oră, în cazul în care deranjează orele, de către profesorul consilier, logoped sau de către cadrele didactice de sprijin, iar în cazul absenței acestora, de către un membru al familiei.

(5) Elevii cu alte tipuri sau grade de deficiență pot fi înscriși în clasa pregătitoare, clasa I sau integrați în școala de masă, la cererea părinților.

(6) Toți elevii cu deficiențe, care frecventează învățământul de masă, beneficiază de:

- a) asistență psihopedagogică și de specialitate, acordată de cadre didactice itinerante și de sprijin;
- b) toate drepturile privind ocrotirea și asistența socială, stipulate de prevederile legislației în vigoare.

(7) Pentru copiii cu CES/cu grad de handicap grav se permite prezența unui facilitator care poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

Atribuțiile facilitatorului constau în:

- supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- facilitarea relației elevului cu colegii în timpul orelor de curs și în pauze;
- facilitarea relației elevului cu cadrul didactic în timpul orelor;
- sprijin la efectuarea exercițiilor predate;
- colaborarea cu cadrele didactice/profesorul itinerant.

#### **Art. 106**

Personalul didactic care se ocupă de instrucția, educația, reabilitarea, recuperarea și integrarea școlară și socială a copiilor cu cerințe educative speciale se socotește personal care activează în sfera educației speciale și beneficiază de prevederile legislației referitoare la învățământul special.

#### **Art. 107**

Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul de masă, beneficiază de planuri de învățământ modificate, de programe școlare adaptate, precum și de programe de intervenție personalizate.

#### **Art. 108**

Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și de specialitate acordată de învățători / profesori itineranți și de sprijin care lucrează după un program stabilit în colaborare cu directorul școlii și cu psihologul.

Cadrele didactice au dreptul de a îndruma elevii spre cabinetul de integrare atunci când aceștia întâmpină dificultăți de învățare chiar și fără acordul părinților.

De asemenea, elevii cu tulburări de comportament sau cei care nu mai suportă programul școlar, vor fi preluați din oră de către psiholog/profesor consilier, logoped, învățător de sprijin sau de către un membru al familiei. Dacă nici în această situație elevul nu se liniștește, familia îl va duce acasă.

Elevii cu cerințe educaționale speciale sau cu manifestări indezirabile vor fi consiliați în clasă, la cererea învățătorului, de către profesorul de sprijin, logoped sau consilier.

#### **Art. 109**

Identificarea deficiențelor este făcută de către psihologul școlii la sugestia cadrelor didactice.

#### **Art. 110**

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare, realizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de

învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

#### **Art. 111**

(1) În școală, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

### **Secțiunea 2 Obligațiile elevilor**

#### **Art. 112**

Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și Regulamentul intern;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

#### **Art. 113**

(1) În anul școlar 2022 - 2023 toți elevii au obligația de a purta uniforma.

(2) Elevii au obligația:

-în caz de corigență, să participe la cursurile de pregătire pentru susținerea examenului , care se vor fixa în perioada de dinaintea sesiunii de corigență;

-să înapoieze la timp cărțile împrumutate de la bibliotecă;

-să respecte cadrele didactice, personalul administrativ, de serviciu și pe proprii colegi;

-să nu manifeste comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini

ostentative și provocatoare;

-să nu denigreze instituția școlii verbal sau prin comportamentul lor;

-să păstreze localul și mobilierul școlii fără a-l deteriora sau murdări;

-să păstreze în bună stare manualele și documentele școlii;

-să păstreze și să contribuie la curățenia școlii;

-să nu lase hârtii sau resturi de mâncare în bancă, în clasă, pe coridoare;

-la sfârșitul fiecărei ore să aerisească clasa și să șteargă tabla;

-la sfârșitul orelor să părăsească clasa asigurându-se că nu s-au produs daune materiale și nu s-a făcut mizerie;

-să raporteze profesorilor dirigenți sau celor de serviciu orice daună materială;

-să păstreze liniștea în incinta școlii atât în timpul orelor cât și în recreații ( să nu strige și să nu alerge în clasă sau pe coridoare; la începerea orelor să intre în școală pe poarta elevilor fără să se împingă; să nu circule pe coridoare după terminarea recreației; la sfârșitul orelor să părăsească incinta școlii în ordine și disciplină);

-să-și formeze un comportament cuviincios, salutând pe fiecare adult pe care îl întâlnesc în școală sau în afara ei și, de asemenea, salutând orice persoană care intră sau iese din clasă;

-să aibă în permanență asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte, după caz, de fiecare dată, profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, la intrarea în școală, la solicitarea profesorilor de serviciu, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;

-să nu introducă în incinta școlii obiecte periculoase, persoane străine, câini; în cazul deranjării orei cu telefonul mobil, datorată soneriei acestuia sau fotografierii cadrelor didactice, a colegilor, elevului care a utilizat telefonul sau a apelat/a fost apelat i se va scădea nota la purtare cu un punct. Elevii vor închide telefoanele mobile.

-să nu fotografieze sau să înregistreze cadrele didactice sau pe colegi fără consimțământul acestora;

- să nu consume gumă de mestecat în școală;

-să fie punctuali, sosind la școală fără să întârzie; în caz contrar sunt considerați absenți la ora respectivă, fiind primiți în școală;

-să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice sau droguri, să nu practice jocuri de noroc în perimetrul școlii;

-să aibă o ținută decentă și un limbaj civilizat;

-să nu distrugă documente școlare, carnete de elev etc;

-să nu aducă și să nu difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;

-să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

-să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

-să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, sau (și) frecvența la cursuri;

-să nu părăsească incinta școlii pe parcursul întregului program decât în cazuri motivate medical și cu acordul directorului școlii.

(3) Comportamentele indezirabile ale elevilor vor fi consemnate zilnic de către profesori într-un registru ( pentru înregistrarea incidentelor/cazurilor de violență) aflat la secretariatul unității școlare.

#### **Art. 114**

Elevii din clasele cu program sportiv, ramura handbal, au următoarele obligații:

-să participe la toate activitățile sportive în care sunt implicați. Fac excepție doar situațiile justificate medical;

-să participe, înaintea plecării în cantonament, la o ședință cu părinții și elevii care urmează să plece în cantonament, ședință la care se va face: protecția muncii, se va anunța programul de cantonament și se vor semna tabele de luare la cunoștință. Pagubele produse în mijloacele de transport, în locațiile de cazare și în oricare alte împrejurări vor fi suportate de cei care le produc;

-să fie disciplinat, să respecte regulile stabilite. Indisciplina, nerespectarea programului cu recidivă vor duce la trimiterea elevului acasă (părintele va fi chemat pentru a însoți elevul până acasă) și suportarea costurilor cantonamentului de către acesta;

-Sancțiunile prevăzute în H.G. nr.536 / 4.11.2011 prevăd ca:

- Elevii care nu manifestă interes pentru creșterea performanțelor sportive proprii, cu respectarea prevederilor regulamentare să fie transferați la clase cu alt profil de învățământ;
- Suportarea valorii daunelor materiale produse unității de învățământ.

### **Secțiunea 3 Recompense și sancțiuni ale elevilor**

#### **Art. 115**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere prin stația de radio a școlii;

c) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală, a Consiliului Clasei sau a Consiliului Profesorat;

d) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- e) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenții economici, sponsori sau Consiliul Reprezentativ al părinților;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ în funcție de posibilitățile materiale ale școlii.

Se pot acorda diplome :

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Se pot acorda premii elevilor care:

- au obținut primele medii generale pe clasă, până la media 9,50 iar mențiuni celor care au obținut medii peste 9; de asemenea, media la purtare trebuie să fie 10;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

#### **Art. 116**

În conformitate cu Legea educației naționale, școala și alți factori sprijină activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin:

- acordarea unor premii din fondul Asociației *Împreună pentru Școala 19* sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale, comunității de afaceri;
- activități de pregătire organizate de profesori ai școlii desemnați de directorul acesteia pentru elevii care participă la olimpiadele naționale și internaționale sau la alte concursuri importante, competiții sportive etc.

#### **Art. 117**

În scopul acordării de recompense se constituie comisiile de acordare a bursei și de monitorizare și premiere a elevilor cu rezultate deosebite la învățătură.

#### **Art. 118**

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea 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;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

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

(6) Sancțiunea prevăzută la punctul 2, litera d nu se aplică în învățământul primar.

#### **Art. 119**

(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească,



ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

#### **Art. 120**

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

#### **Art. 121**

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

#### **Art. 122**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

#### **Art. 123**

Propunerile de sancționare se fac și de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul școlii.

#### **Art. 124**

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 118 ( b -d) dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

(2) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct; întârzierea de la oră este considerată absență și se supune aceluiași reglementări ca și absențele.

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

#### **Art. 125**

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

#### **Art. 126**

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 118 se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **Consiliul elevilor**

#### **Art.127**

La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă.

#### **Art. 128**

Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu și beneficiază de îndrumarea unui grup de coordonatori din rândul cadrelor didactice.

Consiliul elevilor este un grup de elevi, democratic ales de către colegi. Este o organizație condusă de elevi, alcătuită din reprezentanți responsabili ai acestora și care oglindește nevoile tuturor elevilor și ale întregului mediu școlar.

Este responsabilitatea Consiliului Elevilor de a căuta în mod activ idei, resurse și finanțare pentru îmbunătățirea calității vieții școlare și a stării de bine a elevilor.

*Fiecare membru al Consiliului Elevilor trebuie:*

##### **Articolul 1**

Să asculte în mod activ și sincer propunerile fiecarui elev și pe cele ale organizațiilor din care fac parte elevii.

##### **Articolul 2**

Să aibă o minte deschisă când îi ascultă pe ceilalți, să empatizeze cu cei cu care comunică.

##### **Articolul 3**

Să fie în stare să comunice eficient și să indentifice nevoile și problemele reciproce.

##### **Articolul 4**

Să recunoască latura pozitivă a oamenilor.

##### **Articolul 5**

Să mențină o poziție de neutralitate într-o situație conflictuală.

*Consiliul Elevilor trebuie:*

Articolul 6

Să invite părțile neimplicate în dialog să găsească soluții optime.

Articolul 7

Să stabilească întâlniri regulate pentru a evalua eficiența consiliului și să asculte propriile probleme.

Articolul 8

Să dezvolte un plan de acțiune pentru stabilirea unor relații pozitive, pentru a întreține starea de bine a individului.

Articolul 9

Să fie un organism de referință în comunitatea școlară, pentru a ajuta elevii să stabilească legătura cu conducerea unității școlare.

Articolul 10

Să cunoască și să respecte drepturile și obligațiile specificate în Regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

## **Capitolul II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 129**

Activitatea educativă extrașcolară 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. 130**

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, 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.131**

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul 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 urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, ale tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației, ținând cont de situația pandemică.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității școlare se derulează conform

prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Art. 132**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 133**

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

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

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

#### **Art. 134**

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

### **Capitolul III**

#### **Evaluarea elevilor**

##### **Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

#### **Art. 135**

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

#### **Art. 136**

1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

#### **Art.137**

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

**Art. 138** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

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

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

(2) În învățământul primar, la clasele I - a IV-a, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 139** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

#### **Art. 140**

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare,
- b) calificative - în clasele I-IV,
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar,
- e) elevii cu cerințe educaționale speciale sunt evaluați conform programului „7 Inclusiv”.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data".

(3) Toată situația la învățătură și purtare va fi consemnată de către profesorii clasei și va fi monitorizată de către diriginți, care o vor completa, acolo unde este necesar, în catalog

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

(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. 141**

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

2) 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 cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

(4) 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.

(5) Ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **Art. 142**

(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 elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 143**

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

(4) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(5) 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. 144**

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

#### **Art. 145**

(1) În învățământul primar, calificativele anuale pe 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 mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 146**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acelor 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 va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar 2022-2023", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

#### **Art. 147**

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

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

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

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

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

#### **Art. 148**

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.

#### **Art. 149**

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, 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 calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

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 reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art. 150**

(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. 151**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/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 repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

#### **Art. 152**

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

#### **Art. 153**

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

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

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

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

#### **Art. 154**

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

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

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

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

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

#### **Art. 155**

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

#### **Art. 156**

(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 inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.



(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de 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 psiho-comportamentale 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, 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 semnătură.

(8) 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).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean/ al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate țară 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, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate/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 parcurse 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. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.

Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenul prevăzut la alin. (9) la trei 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, 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.

(13) 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 și cercetării. Pentru persoanele care solicita 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 a 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 solicita sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(16) 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 procedura simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

(17) 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.

(18) 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. 157**

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, sancționați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

## Secțiunea a 2 -a Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

### Art. 158

(1) Examenele organizate de unitatea 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 a V-a.

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare

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

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

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

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

(7) 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. 159

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

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

(3) 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 160**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul 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/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 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 2 examinatori.

#### **Art. 161**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina 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. 162**

(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. 163**

(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 cadre 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 menționate la art.162 alin.2.

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, 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.

(3) 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 menționate la art.162 alin.2.

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

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

#### **Art.164**

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

### **Capitolul IV Transferul elevilor**

#### **Art. 165**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultative 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. 166**

În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta , în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime.

#### **Art. 167**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

(3) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

(4) 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;

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

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

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

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

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. 168**

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții 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 educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

## **Art. 169**

După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, participând la cursuri în calitate de audient.

# **TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

## **Capitolul 1 Dispoziții generale**

### **Art. 170**

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. 171**

(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 Ministerul Educației prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- 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-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **Capitolul II Evaluarea internă a calității educației**

### **Art. 172**

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

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

### **Art. 173**

(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.174**

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **Capitolul III**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

##### **Art. 175**

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 realizată 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 1 Drepturile părinților sau ale reprezentanților legali**

#### **Art.176.**

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (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. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

#### **Art. 177**

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al 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 cadru didactic sau cu directorul 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 stabilește procedura de acces a părinților sau a reprezentanților legali

în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

#### **Art. 178**

(1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/reprezentantul 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 ale reprezentanților legali**

#### **Art. 179**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele sau reprezentantul 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(8) Părintele sau reprezentantul 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.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ 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. 180**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### **Art. 181**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

### **Capitolul III Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 182**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

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

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

#### **Art. 183**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul 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 elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **Capitolul IV Comitetul de părinți**

#### **Art.184**

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei 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 învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membri. Membrii comitetului de părinți al clasei decid responsabilitățile fiecăruia.

(4) Dirigintele/profesorul pentru învățământul primar sau președintele comitetului poate convoca colectivul de părinți ai clasei, ori de câte ori este necesar. Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei /unității școlare;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei/unității de învățământ sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- e) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și de orientare socio-profesională;
- f) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative,
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 185**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/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 sau reprezentanți legali

(3) Nu mai există noțiunea de fond al școlii și nici al clasei.

(4) Părinții pot opta pentru înscrierea în Asociația *Împreună pentru copii*.

### **Capitolul V**

#### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

##### **Art. 186**

(1) La nivelul fiecărei unități 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 printrun regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă 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 fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

##### **Art. 187**

(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 sau reprezentanților 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. 188**

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 sau reprezentanții 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, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală“.

### **Art. 189**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă. Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Capitolul VI**

### **Contractul educațional**

#### **Art 190**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Art. 191**

(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. 192**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document

## **Capitolul VII**

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 193**

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. 194**

Unitatea de învățământ realizează 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. 195**

Unitatea 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. 196**

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile 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.

#### **Art. 197**

- (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.

#### **Art. 198**

- (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **TITLUL X**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

#### **Art. 199**

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.
- (2) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.
- (3) 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 cu acordul cadrului didactic sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele vor fi setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

#### **Art. 200**

- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare 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 etc.)

**Art. 201**

Paza unității de învățământ este asigurată cu agenți de pază, angajați proprii, pe parcursul zilei și cu paza securizată pe timpul nopții.

**Art. 202**

Angajații și elevii Școlii Gimnaziale Nr. 19 Avram Iancu, din Timișoara au datoria să cunoască întocmai atribuțiile ce le revin prin prezentul regulament de funcționare internă a școlii.

**Art. 203**

După intrarea în vigoare a prezentului regulament, în măsura în care vor apărea acte normative care îmbunătățesc activitatea generală și în special activitatea unității noastre de învățământ, se adaugă la regulament, iar cele contrare se anulează din regulament.

**Art. 204**

Prezentul regulament de organizare și de funcționare internă a fost propus, dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 1.09.2022 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 1.09.2022 urmând a intra în vigoare în data de 5.09.2022.

**Director,  
Prof. Camelia Circu**