



Nr. 1243/23.09.2022

REGULAMENTUL INTERN

AL ȘCOLII GIMNAZIALE

"ALEXANDRU IVASIUC"

2022-2023



Prezentul Regulament Intern este fundamentat pe:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul MENCS nr. 4742/10.08.2016 privind aprobarea STATUTULUI ELEVULUI,
- Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MEC nr. 4183 din 2022 privind aprobarea ROFUIP

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Art. 1. Regulamentul intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Alexandru Ivăsiuc” Baia Mare, în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011; Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4183/2022; Statul elevilor apobat prin OMENCS 4742/10.08.2016; precum și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 3. Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative în vigoare.

Art. 4. Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a prezentului Regulament, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Art. 5. (1) Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.
(2) Regulamentul intern se dezbată de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

Art. 6. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin Ordin al Ministrului, cu consultarea fedațiilor reprezentative la nivel de învățământ.



(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate sau desfășurate în regim online pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcursarea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. (1) Școala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial elevii care au domiciliul pe străzile arondate, în urma unei solicitări scrise și înscrierea electronică pe platforma SIIIR, în limita planului de școlarizare și a efectivelor maxime pe clasă, stabilite de lege.

(2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/ficei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. În cazul în care solicitarea părintelui este adresată unității noastre școlare, atunci înscrierea se face în urma unei cereri din partea părintelui / tutorelui legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității noastre școlare, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor arondați școlii noastre.

(3) Pentru clasele pregătitoare înscrierea se face electronic pe platforma SIIIR conform metodologiei de înscriere în clasa pregătitoare și în limita planului de școlarizare aprobat. Repartiția elevilor în clasele pregătitoare se va face, în cadrul Consiliului de Administrație, cu respectarea algoritmului de tip alfabetic, cu luarea în considerare a numelui corect din Certificatul de naștere al copilului (conform Procedurii ISJ MM nr.2196/24.03.2022).

Art. 9. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe și clase conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011. În unitatea noastră funcționează următoarele formațiuni de studiu: 3 grupe de învățământ preșcolar (mică, mijlocie și mare) 11 clase la învățământ primar și 8 clase la învățământ gimnazial, în total 22 de formațiuni.

Art. 10. (1) Cursurile se desfășoară în intervalul orar 8:00-15:00 (într-un singur schimb).

(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al școlii.



CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 11. (1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Alexandru Ivăsiuc” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) La nivelul școlii funcționează 6 comisii cu caracter permanent:

- 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) La nivelul școlii funcționează și alte comisii cu caracter temporar în funcție de etapele procesului de învățământ, conform metotologiilor specifice.

Directorul

Art. 12. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității noastre de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatele angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității coordonează compartimentul finanțier-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului finanțier-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare /extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 13. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege și de prezentul Regulament intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.



(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

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

Art. 14. (1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art. 15. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare a Școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din UE sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politiciei educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general Proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație;

f) numește învățătorii /diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

g) stabilește componența formațiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor, componența comisiilor permanente și temporare și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

j) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului Local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității noastre de învățământ;

k) stabilește atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor catedrelor, ale colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

n) asigură, prin șefii catedrelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea noastră de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al școlii, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

p) monitorizează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;



- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul intern;
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- v) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de ME.

Art. 16. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă conchedile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă unic;
- b) aprobă conchediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă unic, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, conform Metodologiei, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

Art. 17. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are atribuțiile:

- a) informează Inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 1/2011.
- b) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 18. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 19. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.

Art. 20. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții legate de patrimoniul unității, protecția muncii, protecția civilă:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- d) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare,



precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;

e) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii nr. 1/2011, asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

f) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității noastre de învățământ, conform legislației în vigoare;

g) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

h) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

i) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 21. Anual, directorul elaborează un Raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea noastră școlară. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, prin site-ul școlii.

Art. 22. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

Consiliul de Administrație

Art. 23. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ;

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022;

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanțul SLI MM din unitatea noastră de învățământ.

(5) Consiliul de Administrație aproba proiectul de buget și categoriile de cheltuieli pe articole bugetare.

(6) **Cadrele didactice care au copii, elevi în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membrii reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație.**

(7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, epidemii, pandemii și alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online.

(8) Consiliul de Administrație aproba bursele pe categorii de acordare în funcție de sumele alocate de Consiliul Local.

(9) Consiliul de Administrație aproba Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(10) Consiliul de Administrație aproba vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.

(11) Consiliul de Administrație hotărăște componența nominală a formațiunilor de studiu.

(12) Consiliul de Administrație aproba proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic.

(13) Consiliul de Administrație hotărăște și aproba profesorii diriginți la clase precum și coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



- (14) Consiliul de Administrație hotărăște și aprobă cadrul 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.
- (15) Consiliul de Administrație hotărăște constituirea comisiilor din cadrul unității noastre de învățământ;
- (16) Consiliul de Administrație aprobă comisia de întocmire a orarului cursurilor din unitatea noastră de învățământ;
- (17) Consiliul de Administrație aprobă calendarul activităților educative al unității noastre de învățământ;
- (18) Consiliul de Administrație aprobă instrumentele interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea noastră de învățământ;
- (19) Consiliul de Administrație își asumă rezultatele unității de învățământ;
- (20) Consiliul de Administrație aprobă 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;
- (21) Consiliului de Administrație aprobă planul de dezvoltare instituțională PDI.

Consiliul Profesoral

Art. 24. (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și cu norma de bază în unitatea noastră de învățământ, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbatută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului Elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui an școlar. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de Administrație.

(4) Consiliul Profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității noastre de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității noastre de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a Registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste,



solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, Registrul și Dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 25. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- (1) analizează și dezbată Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- (2) dezbată, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (3) dezbată și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (4) alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație;
- (5) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (6) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (7) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor cu abateri;
- (8) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (9) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru clasele I-IV;
- (10) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (11) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (12) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza Raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (13) dezbată și avizează Regulamentul Intern al unității noastre de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- (14) dezbată, la solicitarea ME, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului școlar propunerile de modificare sau de completare;
- (15) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea noastră de învățământ.

Art. 26. (1) **Şedințele Consiliului Profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ.**

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

(3) Consiliul Profesoral stabilește sancțiuni disciplinare pentru cadrele didactice care absentează nemotivat de la cel puțin două ședințe de consiliu, conform prevederilor legale în vigoare ale prezentului Regulament de ordine interioară.

Consiliul clasei

Art. 27. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

Art. 28. Consiliul clasei are următoarele obiective:



- (1) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- (2) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- (3) implicarea tuturor membrilor clasei în procesul instructiv-educativ, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (4) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare prin includerea unor ore remediale precum și a unui curriculum adaptat pentru elevul cu cerințe speciale;
- (5) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 29. Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

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

Art. 30. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 31. Documentele Consiliului clasei sunt:

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

Art. 32. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/dirigenți, numiți de directorul școlii, dintre cadrele didactice de predare care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) În situația în care există mai multe cereri ale cadrelor didactice depuse pentru funcția de diriginte, regula de distribuire a clasei este următoarea: să fie titular cu normă întreagă în școală și/sau să fi avut o pauză de un an de la ultima funcție de acest fel.

(4) Dacă nu sunt îndeplinite aceste condiții pot fi dirigenți profesori titulari cu cel puțin jumătate de normă în școală și care să predea la clasa respectivă.

(3) Învățătorul/dirigențele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității noastre de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigențele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu



problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.

Art. 33. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului Regulament Intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la evaluările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale motivate ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează în scris familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- p) propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern;
- r) solicită directorului, spre aprobat, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului Regulament Intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;



- v) prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar.
x) reprezentantul Comitetului de părinți din Consiliul clasei gestionează resursele materiale și financiare ale clasei și propune învățătorului/dirigintelui activități extracurriculare la solicitarea a cel puțin două treimi din totalul părinților clasei.

Comisiile constituite la nivelul școlii

Art. 34 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ivasiuc” funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum școlar;
- 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,

(4) Comisiile cu caracter temporar sunt stabilite de școala noastră prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- a) Comisia pentru rechizite și burse școlare/euro 200;
- b) Comisia pentru întocmirea orarului școlii;
- c) Comisia pentru monitorizarea copiilor cu probleme speciale;
- d) Comisia de coordonare a programului "SĂPTĂMÂNA VERDE"
- e) Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- f) Comisia de inventariere și gestionare patrimoniu;
- g) Comisii simulări/examene naționale;
- h) Comisia de înscriere în unitatea școlară;
- i) Comisia de etică și integritate profesională;
- j) Comisia de mobilitate;
- k) Comisia de coordonare a programului "ȘCOALA ALTFEL";
- j) Comisia pentru elaborare RI;
- l) Comisia de recepție a produselor lapte - corn / fructe;
- m) Comisia de gestionare SIIIR;
- n) Comisia pentru colaborarea cu familia;
- o) Comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de școală;
- p) Comisia pentru programe și proiecte educative;
- r) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).

(6) 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 noastre de învățământ.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 35. (1) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și Metodologia de asigurare a calității.



(2) În baza Metodologiei elaborate de Ministerul Educației, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(3) În baza metodologiei elaborată de ME, unitatea noastră adoptă propria strategie de dezvoltare instituțională prin elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională 2021-2026, direcțiile de dezvoltare și obiectivele strategice. În baza aceleiași metodologii, se elaborează planurile operaționale anuale pe cele șase direcții de dezvoltare și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Art. 36. (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 6 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența C.E.A.C. cuprinde un număr relativ egal de:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral – 3 membri;
- b) reprezentanți ai părinților – un membru;
- c) reprezentanți ai Consiliului Local – un membru;
- d) reprezentant al compartimentului secretariat – un membru.

(3) Membrii C.E.A.C. nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor C.E.A.C. poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobată de conducerea unității noastre școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea noastră școlară, pe baza căruia directorul elaborează Raportul general privind starea și calitatea învățământului. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se va baza pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din unitatea noastră școlară.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 37. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va lăsa măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 38. (1) Componența Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este formată din 6 membri:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral – 5 membri;
- b) reprezentanți ai părinților – un membru;

(2) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- b) întocmește planul de prevenire și protecție;

- c) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- d) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării unui deficit;
- e) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- g) execute simulări privind situații de urgență (cutremur, incendiu, inundații);
- h) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- i) realizează instrucțaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instrucțaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- j) asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igienă muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- k) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- l) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- m) elaborează informări, la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
- n) dezbată raportul scris, prezentat comisiei de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Comisia pentru curriculum școlar

Art. 39. (1) Comisia pentru curriculum școlar asigura coerența între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele de prioritate pe domeniul curricular, dintre profesori și discipline în interesul elevilor și al unității noastre școlare

(2) Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 40. (1) Comisia pentru curriculum școlar este formată din responsabilii de catedre curriculare din școală având un număr de din 8 membri:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral – 7 membri;
- b) reprezentant didactic auxiliar – 1 membru;

(2) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de minister, programele scolare, ghiduri metodologice, manuale școlare);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ, aprobată anual prin ordin ministerial;
- c) asigură logistică pentru activitățile curriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a, a examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare potrivit regulamentelor elaborate de minister;



- e) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 41. (1) Scopul Comisiei SCIM îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control managerial intern integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor Școlii Gimnaziale „Alexandru Ivasiuc” într-un mod eficient, eficace și economic.

(2) Activitatea Comisiei SCIM se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprindând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament Intern.

(3) Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 42. (1) Comisia SCIM este formată din 8 membri. Componența Comisiei pentru controlul managerial intern cuprinde un număr relativ egal de:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral – 5 membri;
b) reprezentant didactic auxiliar – 3 membri;

(2) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- (a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- (b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei;
- (c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- (d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- (e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- (f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemele proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- (g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției;
- (h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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

Art. 43. (1) Scopul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este de a asigura un mediu de viață

socială armonios, liniștit, sănătos și sigur pentru întreaga comunitate, conform standardelor europene.

Art. 44. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este formată din 6 membri.

a) reprezentanți ai corpului profesoral – 6 membri;

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții:

- a. elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind reducerea fenomenului de violență în unitatea noastră de învățământ;
- b. monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în unitatea noastră de învățământ;
- c. elaborează programe de activități anuale;
- d. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- e. sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- f. monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- g. verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți dirigenții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- h. se întrunește la solicitarea dirigenților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- i. colaborează cu Comisia dirigenților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- j. aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesional care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- k. elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;
- l. colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- m. inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediu școlar;
- n. încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată

Comisia pentru rechizite și burse școlare/euro 200;

Art. 45. (1) Comisia de acordare a burselor funcționează în cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ivăsiuc” cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de aceste ajutoare, întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, precum și acordării ajutoarelor financiare elevilor în cauză.

Art. 46. (1) Comisia de acordare a burselor are următoarele atribuții și răspunde de:

- a) respectarea termenelor de atribuire a burselor, stabilite la nivel de școală;
- b) repartizarea fondului de burse pe tipuri de burse;
- c) analizarea documentelor din dosarele depuse;
- d) întocmirea unui proces-verbal privind evaluarea cererilor și dosarelor depuse și atribuirea burselor;
- e) întocmirea listelor cu bursieri, pentru toate categoriile de burse;
- f) verificarea încadrării în fondurile alocate.

Comisia pentru întocmirea orarului școlii

Art. 47. (1) Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

Art. 48 (1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- b) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E, I.S.M.B.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 49. (1) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) se constituie în cadrul școlii la începutul anului școlar, pe baza prevederilor legale.

Art. 50. (1) Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită directorului unității fondurile necesare achiziționării acestora;
- d) difuzează în sălile de clasă planurile de evacuare în caz de incendiu și prelucrează normele de comportare în caz de incendiu;
- e) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de dirigenți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii.

Comisia pentru elaborare RI

Art. 51. (1) Urmărește respectarea Regulamentului Intern în școală.

Art. 52. (1) Comisia pentru elaborarea Regulamentului Intern are următoarele atribuții:

- a) propune completari sau modificări unde este cazul în RI pe baza legislației în vigoare;
- b) sesizează comisiile de resort dacă sesizează încalcări ale RI de către elevi sau angajați pentru a se putea lua măsurile legale care se impun.

Comisia pentru proiecte și programe educative

Art. 53. (1) Comisia pentru proiecte și programe educative este formată din membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din nou an scolar.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ

Art. 54. (1) Comisia pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;

- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acestiei;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile 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;

Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră

Art. 55. (1) 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
- e 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)
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; g)
- 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.

Catedrele/Arii curriculare

Art. 56. (1) În cadrul unității de învățământ, ariile curriculare se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, comisiile se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

Art. 57. Atribuțiile catedrelor/ariilor curriculare sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcursarea programelor la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene, olimpiade și concursuri școlare;
- i) șeful de catedră stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei;
- j) șeful de catedră /comisie evaluatează activitatea fiecărui membru al catedrei /comisiei și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui Raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- l) responsabilul ariei curriculare /comisiei sau un membru desemnat de acesta efectuează asistență la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, la cererea directorului, asupra activității catedrei /comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 58. (1) Responsabilul ariei curriculare /comisiei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Responsabilul ariei curriculare /comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistență la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele ariei curriculare /comisiei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii ariei curriculare /comisiei consideră că este necesar.

(4) Fiecare arie curriculară /comisie are planificată, conform orarului, ziua metodiciă, la care membrii ariei curriculare /comisiei sunt obligați să participe ori de câte ori directorul sau responsabilul comisiei consideră că este necesar.

(5) Responsabilul ariei curriculare /comisiei întocmește dosarul cu documentele specifice desfășurării activităților didactice ale membrilor comisiei.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 59. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 60. (1) În unitatea noastră funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relateze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul angajat trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.



(4) Personalul angajat are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(7) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctionează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

Art. 61. (1) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la Secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ME, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 62. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității noastre de învățământ este subordonat directorului – ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini finanțier-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 63. (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznici, portari, muncitori).

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acestiei și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.



(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

Art. 64. (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloge, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- d) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de nouă și de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. 65. (1) **Administratorul de rețea** este persoana responsabilă pentru buna funcționare a rețelei de calculatoare precum și a celorlalte echipamente IT și media din școală noastră.

(2) Atribuțiile administratorului de rețea sunt:

- a) instalează echipamente de rețea, configerează și întreține starea de funcționare a acestora;
- b) instalează pe computer softuri necesare;
- c) monitorizează activitatea rețelei și echipamentelor;
- d) depanează echipamentele IT și media;
- e) înregistrează utilizatorii și controlează accesul acestora la resursele de rețea;
- f) creează date de rezervă;
- g) asigură informații de securitate și de protecție împotriva virușilor;
- h) instalează componente hardware în PC-uri;
- i) instalează și configerează drivere, protocoale și aplicații;
- j) recuperează date;
- k) creează și actualizează date pentru utilizatorii platformei de e-learning G-Suite Google Classroom;
- l) introduce și gestionează date personale ale elevilor înscriși în unitatea noastră pe platforma SIIIR.

CAPITOLUL V

PĂRINȚII

Dispoziții generale

Art. 66. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea noastră de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.



- (4) În cazul în care părinții sunt plecați în străinătate, aceștia au obligația să depună la Secretariatul școlii o declarație pe propria răspundere legalizată la notar sau cel puțin aprobată de Consiliul de Administrație al școlii, din care să reiasă care este „tutorele” copilului în lipsa părinților;
- (5) Părinții au obligația să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta școlii.

(6) Părinții au obligația să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de copilul său.

(7) Părinții au obligația să semneze la începutul fiecărui ciclu de învățământ Contractul educațional dintre părinte și unitatea noastră de învățământ.

Art. 67. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului **are acces în incinta unității de învățământ** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

(2) Consiliul de Administrație stabilește care este procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Școala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc”; procedura va fi afișată la avizierul școlii și va fi cunoscută tuturor beneficiarilor educației, direcți și indirecți.

(3) Accesul persoanelor străine în Școala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” se va face doar pe intrarea principală a unității școlare.

(4) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază.

(5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității școlare referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetru unității școlare a persoanei respective, de către organele abilitate, și /sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

(6) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima, directorul unității /profesorul de serviciu va solicita intervenția Poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

(7) Preluarea copiilor de către părinți se face între orele 11:50-12:00; 15:50-16:00.

(8) Preluarea elevilor din clasele pregătitoare se face vinerea între orele 10:50-11:00.

Art. 68. Reprezentantul părinților are următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele organizate de conducerea școlii cu reprezentanții părinților pe clase
- b) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative;
- c) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

Comitetul de părinți al clasei

Art. 69. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/invățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele /invățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațile 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. 70. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

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

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

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/invățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare

Art. 71. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigintele/invățătorul clasei

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

(4) Poate susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei/unității de învățământ.

(5) Poate susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

(6) Poate susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 72. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 73. (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 consimtează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

(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. 74. 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 unitatea noastră de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea noastră de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității noastre 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 noastră de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;



- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- 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 interne și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea „Programului Școală după Școală” pentru elevii ciclului primar.

Art. 75. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea noastră de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

ELEVII

Dobândirea calității de elev

Art. 76. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea noastră și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 77. (1) În învățământul primar (clasele pregătitoare și I-IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V-VIII), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea noastră de învățământ sau prin înscrierea electronică. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(2) Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(3) Elevii repetenți, retrași cu drept de reînscriere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ și, după caz, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani.

Exercitarea calității de elev

Art. 78. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității noastre de învățământ.



(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 79. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul specialist;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitată, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui 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 în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 80. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de către director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de sănătate publică a județului.

Art. 81. Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ obligatoriu.

Drepturile elevilor

Art. 82. (1) Elevii din unitatea noastră se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea noastră nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea noastră se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vîrstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(4) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise. În vederea exercitării acestui drept, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.



- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluatează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) 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 1 punct, contestația este acceptată.
- f) 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 stampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- (5) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și finanțier pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.
- (6) Elevii pot beneficia de suport finanțier și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 83. Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 84. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi, care este primit gratuit de la unitatea școlară.

Art. 85. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 86. Elevii primesc gratuit manuale școlare.

Art. 87. Elevii 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 elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Art. 88. (1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 89. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea noastră de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 90. (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice,



care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune, conform art. 15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului.

Art. 91. (1) În unitatea noastră, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată.

(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 prezentului Regulament Intern, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 92. (1) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vîrstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova doi ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al unității de învățământ, pe baza unei Metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

(2) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, dacă sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv suferă de boli cronice sau au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

Art. 93. Elevii din cadrul unității noastre școlare au dreptul să beneficieze de popularizarea rezultatelor lor la nivelul școlii (poate în cadrul unor întâlniri periodice cu copiii și profesorii din școală – careu, site-ul școlii, revista școlii) și eventual în mass-media locală/județeană/națională.

Art. 94. Elevii din învățământul de stat au dreptul să urmeze orele de religie ale confesiunii căreia îi aparțin. Părinții ai căror elevi nu doresc să participe la orele de religie ortodoxă pot depune cerere scrisă în acest sens.

Art. 95. La sfârșitul fiecărui an școlar va fi nominalizat șeful de promoție, elevul cu media generală cea mai mare în clasele V-VIII și cu media generală la purtare 10.

Art. 96. (1) Elevii au dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(2) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

(3) Elevii au dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Elevii au dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.

(5) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

(6) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 97. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, cu certificat de orientare școlară, integrați în unitatea noastră, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi și beneficiază de curriculum adaptat.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în unitate, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

Art. 98. (1) Elevii au dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii.



(2) Elevii au dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Elevii au dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii.

(4) Elevii au dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține finanțar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile.

(5) Elevii au dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 99. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului Profesorilor;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelor sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității noastre de învățământ se acordă șefului de promoție;

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

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

(4) Elevii veniți din străinătate se pot înscrie în unitatea noastră de învățământ conform OMEN nr. 3473/17.03.2017.

(5) Echivalarea studiilor se face conform OMEC nr. 5638/28.09.2020

Îndatoririle elevilor

Art. 100. Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 101. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul Regulament Intern al școlii;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului;

Art. 102. În Școala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc“, elevii au următoarele îndatoriri:



- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândii competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele scolare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale „Alexandru Ivăsiuc”;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și corespunzătoare (prin ținută necorespunzătoare se înțelege: decolteuri ample, bluze deasupra taliei, fuste mini, mulate/pantaloni scurți, farduri și bijuterii în exces, piercings-uri în zona feței, papuci de plajă). Uniforma nu este obligatorie (ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului elevului în perimetru școlii.)
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalitate în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetru școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restituîn stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de ordine interioară, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora;
- p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- r) de a fi prezenți în sala de clasă cu 5-10 minute înainte de începerea orelor de curs, pentru a se pregăti pentru prima oră;
- s) de a se prezenta la orele de educație fizică îmbrăcați corespunzător (trening și încălțăminte sport), inclusiv elevii scuțiți medical;
- t) de a se deplasa pe holurile școlii în pas lent, fără alergat, de a intra la ore, după terminarea pauzelor, cu rândul, pe clase;
- u) de a lăsa clasa curată, fără hârtii sau alte resturi în bănci sau pe jos, la sfârșitul orelor de curs.
- s) de a părăsi unitatea școlară, inclusiv curtea școlii la finalul orelor de curs din ziua respectivă.



t) telefoanele mobile vor fi depozitate pe tot parcursul zilei într-un loc special amenajat în fiecare clasă, acestea pot fi folosite doar la solicitarea profesorului sau în cazuri excepționale care implică sănătatea copilului.

Art. 103. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetru unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi depozați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetru unității de învățământ în timpul programului școlar;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetru școlar;
- m) să invite /faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigenților.
- n) să facă poze sau să filmeze în timpul programului instructiv-educativ din incinta școlii și să le mediatizeze ulterior.

Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 104. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului Regulament Intern.

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

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

(4) **Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:**

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;



c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sanctionarea elevilor sub forma mustării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sanctionează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 105. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni collective.

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

Art. 106. (1) Mustarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

Art. 107. (1) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului

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

Art. 108. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Art. 109 (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, Consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 104, lit. a)-d) a dat dovadă de un comportament fără abateri până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Art. 110. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil și a Contractului educațional semnat la începutul fiecărui ciclu de învățământ toate cheltuielile ocasionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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



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

(4) În cazul în care elevul nu restituie manualele primite la începutul anului și cărțile împrumutate de la biblioteca școlii noastre nu i se va elibera foaia matricolă la sfârșitul clasei a VIII-a.

Art. 111. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Transferul elevilor

Art. 112. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al unității noastre de învățământ de la și la care se face transferul. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 113. (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

Art. 114. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) **Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, 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) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 115. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității noastre de învățământ.

Art. 116. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unitatea noastră de învățământ, la cursuri de zi, cu acordul unității noastre și cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să aibă situația școlară încheiată la fiecare disciplină;
- b) să aibă nota la purtare de cel puțin 9,00;
- c) să îndeplinească toate condițiile pentru transfer prevăzute în prezentul Regulament;



d) să promoveze examenul de diferență stabilit de unitatea la care se face transferul. Examenele de diferență se stabilesc pentru disciplinele din trunchiul comun care nu au fost parcuse de solicitant sau pentru care programele parcuse diferă de cele ale clasei solicitate în procent de cel puțin 50%.
(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Art. 117. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

Art. 118. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Încetarea calității de elev

Art. 119. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- b) în cazul abandonului școlar.

Constituirea claselor de elevi la început de ciclu

Art. 120. (1) În vederea constituirii claselor pregătitoare se va ține cont, de normele prezente în Regulamentul Intern.

(2) În constituirea claselor a V-a, se va încerca păstrarea nucleului clasei; în situația în care se impun comasări de clase, și prin comasare se depășește numărul maxim de elevi admis legal, se va scinda clasa cu cel mai mare procent de elevi plecați din școală; scindarea se va face cu cooperarea doamnei învățătoare și consultarea părinților.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 121 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 122 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 123 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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



Art. 124 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) 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 - IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluare prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

Art. 125 Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 126 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivel preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calitative la clasele I - IV
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la precederile alin (2), la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru frauda 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 școlare.

Art. 127 (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 128 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care



sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 129 (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) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Încheierea situației școlare

Art. 130 (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. 131 (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 132 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 133 Scolarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în



perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 134 Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 135 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".

Art. 136 Sunt declarați amânați, anual, elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

Art. 137 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 138 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 139 (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(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, socioemotională, 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. 140 Elevii declarați repetenți se pot înscrie, 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 altă unitate de învățământ.

Art. 141 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 142 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, 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 curriculum-ul 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.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 143 (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 144 (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vîrstă și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

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

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcuse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcursi ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalați sau care nu au fost parcuse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aproba



reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua sansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

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

Art. 145 (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

Art. 146 (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 respectiv numărul elevilor cu calificative mai puțin de "Bine" obținute la purtare.

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

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

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



Examenele organizate de unitatea de învățământ

Art. 147 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de evaluare națională se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministerului 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 vîrstă de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părintilor, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vîrstă de 6 ani până la sfîrșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihomatică este corespunzătoare.

Art. 148 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 149 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 150 (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

Art. 151 (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 subiectelor de către elev. 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 respectiv/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă



calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 152 (1) Elevul corigență 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. 153 (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. 154 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

Art. 155 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Procesul de evaluare a cadrelor didactice

Art. 156. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată



pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare. Ministerul Educației aprobă metodologia specifică.

(2) Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

(3) Metodologia asigură cadrul necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar; și asigură un sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

(4) Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

(5) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta metodologie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(6) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2 - 31, care fac parte integrantă din prezenta metodologie.

(7) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(8) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(9) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(10) Consiliul profesional, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art. 157. Metodologia are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 158. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.



(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcuse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 159. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

Art. 160. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 161. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 162. (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadrul didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.



Art. 163. (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 164. (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Art.165. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 166. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 167. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 168. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propozițiilor observații.

Procesul de evaluare a personalului auxiliar și nedidactic

Art. 169. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare. Ministerul Educației aprobă metodologia specifică.

(2) Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

(3) Metodologia asigură cadrul necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar; și asigură un sistem motivational care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(5) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, existent în statul de funcții didactice auxiliare și nedidactice, indiferent de forma de finanțare a postului. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care ocupă în sistem cumul de funcții un post didactic auxiliar sau nedidactic.

(6) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

Art. 170. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Evaluatorul este persoana cu funcție/atribuții de conducere din cadrul structurii interne în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, astfel:

- a persoană care deține funcția de conducere / coordonare, pentru salariații din subordine;
 - b) persoană aflată într-o funcție ierarhică superioară, pentru personalul cu funcții de conducere
- Art. 171.** (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;



c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvide;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională;

e) la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, de maximum 6 luni.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 172. Nu fac obiectul evaluării următoarele categorii de angajați:

a) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după 6 luni, după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară;

b) angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

Art. 173. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 8(2) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistență la stres și adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității; i) integritate și etică profesională.

(2) Angajații care exercită, cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(3) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitat efectiv de către persoana evaluată, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către conducerul ierarhic superior.

Art. 174. (1) Etapele procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

a) completarea fișei de autoevaluare de către persoana evaluată;

b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

c) interviul;

d) semnarea fișei de evaluare

(2) Calificativul final al autoevaluării și al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;

b) între 2,01 – 3,00 = satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Aceasta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01 – 4,00 = bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

d) între 4,01 – 5,00 = foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.



Art. 175. (1) După completarea evaluării proprii, șeful ierarhic va organiza o întâlnire cu fiecare salariat din subordine pentru a-i oferi feedback și pentru a defini obiectivele perioadei următoare de evaluare. Împreună discută rezultatele evaluării și ajung la o înțelegere cu privire la sarcinile desemnate.

(2) Principalele obiective ale întâlnirilor pentru evaluarea performanței sunt:

- a) să ofere și să se primească feedback pentru rezultatele muncii angajaților;
- b) să sprijine și să motiveze angajații pentru a-și îmbunătăți rezultatele;
- c) să evalueze și să discute despre potențialul de îmbunătărire și de avansare în carieră;
- d) să ofere îndrumare pentru dezvoltarea carierei;
- e) să concretizeze și să discute detaliile instruirii;
- f) să-i avertizeze pe cei care se prezintă într-un mod nesatisfăcător; g) să definească sarcinile și obiectivele pentru viitor.

(3) Întâlnirea pentru evaluarea performanței trece prin următorii pași:

- a) întâlnirea începe cu o scurtă revizuire a progresului angajaților și o revizuire de la ultima evaluare;
- b) se ascultă opiniile angajatului evaluat, care vorbește despre cele mai semnificative succese și eșecuri ale sale, de la data ultimei evaluări și până în prezent;
- c) se discută despre opinia managerului cu privire la aceste succese și eșecuri;
- d) angajatul are dreptul de a-și împărtăși opinia privind modul în care poate lucra mai eficient și care ar fi avantajul acestui mod de lucru;
- e) sunt discutate toate nevoile de instruire și îmbunătărire ce pot apărea.

(4) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișă de evaluare.

(5) În cazul în care angajatul acceptă feedback-ul și obiectivele stabilite pentru perioada următoare, atunci semnează formularul de evaluare împreună cu șeful ierarhic.

Art. 176. (1) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare semnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 177. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL VII

ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE

Art. 178. Asigurarea securității elevilor și a personalului școlii se realizează conform: Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ; Ordinului nr. 4703/349/5016 din 20 noiembrie 2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

Art. 179. Serviciul pe școală este efectuat de către toți profesorii, excepție cei care predau la clasele pregătitoare, conform unui program stabilit la începutul anului școlar, adus la cunoștința tuturor și consemnat în fișa postului. Programul este expus la avizierul din sala profesorală



alături de orarul școlii. Serviciul pe școală se efectuează de către 3 echipe de câte 3 cadre didactice: în curtea școlii, la etajul I și la etajul II. În fiecare zi este desemnat un cadru didactic, responsabilul pe zi.

Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor/orelor și pleacă după predarea serviciului colegului profesor de serviciu sau persoanei de pază.

Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. În lipsa directorilor, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.

Controlează prezența la post a elevilor de serviciu și le distribuie sarcini.

Profesorii de serviciu vor aduce la cunoștința direcțiunii școlii abaterile de orice fel săvârșite în timpul cât sunt de serviciu.

Răspund de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

Profesorul de serviciu de pe hol verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc conștiincios atribuțiile.

Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Responsabilul pe zi al profesorilor de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu predă gestiunea cataloagelor către serviciul de pază. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

La sfârșitul programului, profesorii de serviciu responsabili consemnează în registrul pentru profesorii de serviciu observațiile referitoare la modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală în ziua respectivă;

Responsabilul pe zi al profesorilor de serviciu răspunde de securitatea cataloagelor și verifică dacă la sfârșitul orelor de curs sunt la locul lor.

Responsabilul pe zi împreună cu echipa de serviciu vor răspunde de toată activitatea din școală în lipsa directorilor.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții în raport cu elevii:

- 1) Răspund de securitatea elevilor pe tot timpul pauzelor;
- 2) La intrarea în școală, elevii să fie așezați pe clase, să intre cu rândul și să evite aglomerația;
- 3) Să supravegheze elevii (pe holuri, în sălile de clase) atunci când timpul nu este favorabil pentru a putea ieși în curtea școlii;
- 4) Profesorii de serviciu din curte aliniază elevii pe clase pentru a intra în școală și supraveghează elevii pe toată durata pauzelor și răspund de securitatea acestora;
- 5) Profesorii de serviciu de la parter supraveghează clasele de pe palierul lor și interzic intrarea elevilor în școală pe durata pauzei;
- 6) Profesorii de serviciu de pe holuri vor scoate elevii în curte în timpul pauzelor;
- 7) Profesorii de serviciu de la etajul I și II vor conduce elevii până la ieșirea de pe palier și îi vor aștepta la capătul scărilor;
- 8) În timpul pauzelor, după ieșirea elevilor în curte, profesorii de serviciu de pe holuri trebuie să supravegheze dacă elevii de serviciu pe clasă își fac datoria: sălile să fie curățate, clasa aerisită, iar starea mobilierului bună;
- 9) Profesorii de serviciu trebuie să se asigure dacă toți elevii au ieșit din școală după ultima oră de curs.



Îndatoririle elevului de serviciu în clasă

Art. 180. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele sarcini:

- a) să asigure curătenia și aerisirea clasei;
- b) să anunțe absenții la fiecare oră de curs;
- c) să asigure burete și cretă la tablă, precum și disciplina în clasă până la intrarea învățătorului /profesorului;
- d) să consemneze în caietul de disciplină al clasei elevii care au creat probleme în timpul zilei;
- e) să anunțe de urgență învățătorul /dirigintele în cazul în care apar acte de violență verbală sau nonverbală în sala de clasă.

Măsuri privind creșterea siguranței în școală

Art. 181. (1) Accesul în școală a personalului unității, a elevilor și a persoanelor străine se face pe baza regulilor de acces în Școala Gimnazială "Alexandru Ivasiuc" și realizarea securității în școală în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

(2) Accesul personalului unității se face prin intrarea nr. 1 conform orarului școlii/programului stabilit prin Regulamentul Intern.

(3) **Poarta pentru intrarea în curtea școlii este deschisă de personalul de pază conform următorului program: dimineața între orele 7:30-8:00, la amiază între orele 11:50-13:00 și după amiaza între orele 15:00-16:30.**

(4) Profesorii de serviciu și personalul de pază au obligația de a purta ecusoanele corespunzătoare atribuțiilor. Ușa se închide la ora 8:00.

(5) Accesul elevilor navetiști sau din alte cartiere se face pe poarta principală sub supravegherea personalului de pază.

(6) Accesul celorlalți elevi din clasele Pregătitoare -VIII se face tot pe poarta principală. Elevii se încolonează pe clase și sunt supravegheați de profesorii de serviciu din curte și de personalul de pază.

(7) La ora 7:50 elevii încep să intre în sălile de clasă cu rândul sub supravegherea profesorilor de serviciu din curte și a profesorilor de serviciu de pe holuri. Au obligația conform RI de a aștepta în liniște sosirea profesorului/învățătorului.

(8) Accesul preșcolarilor și a părinților care îi însoțesc se face doar pe intrarea nr. 5 destinată doar lor.

(9) Accesul părinților și a persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală (program audiențe director, program secretariat), doar prin locurile stabilite prin procedură, după înregistrarea datelor personale în registrul de evidență și precizarea scopului prezenței în școală.

(10) Accesul autovehiculelor în incinta unității se va face numai prin locul special destinat acestui scop: poarta de intrare în curtea școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor angajaților salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (apă, gaze, telefonie, electrice etc.), sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate. Pe această intrare au acces mașinile firmelor care aduc cornurile, laptele și mărul.

Art. 182. (1) Se vor prelucra măsurile privind asigurarea securității în Școala Gimnazială "Alexandru Ivasiuc" în primele două săptămâni de la începerea anului școlar.

(2) Se va prelucra Regulamentul Intern în orele de dirigienție și în primele ședințe cu părinții. Vor fi întocmite procese-verbale care vor fi semnate de elevi și părinți.

(3). Se vor întocmi Regulile clasei pentru colectivele de elevi aparținând ciclului primar și se vor afișa în sălile de clase.

(4) Se va face instruirea elevilor privind protecția muncii (ore de abilități/educație tehnologică).



- (5) Semnarea de către elevii claselor V-VIII de luare la cunoștință de prevederile RI, secțiunea elevi (drepturi, îndatoriri, sancțiuni).
- (6) Se va realiza instruirea elevilor cu privire la drepturile și îndatoririle care le revin, accesul în spațiile de învățământ, comportamentul și atitudinile pe care trebuie să le manifeste, conform Regulamentului Intern.
- (7) Se va elabora fișă de atribuții a profesorului de serviciu.
- (8) Instruirea cadrelor didactice cu privire la îndatoririle care le revin în calitate de profesor de serviciu și semnarea fișei de atribuții a profesorului de serviciu.
- (9) Instruirea personalului de pază privind preîntâmpinarea și semnalarea imediată a oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Ivasiuc" precum și cu privire la respectarea de către personalul de pază a îndatoririlor privind paza și integritatea unității de învățământ și asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
- (10) Instruirea personalului didactic auxiliar și a personalului tehnico-administrativ cu privire la prevederile Regulamentului Intern.

Art. 183. (1). Conducerea unității va acționa pentru întărirea legăturilor de parteneriat ale Școlii Gimnaziale "Alexandru Ivasiuc" cu organele de poliție.

(2) Se va întocmi planul de pază al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ivasiuc".

(3) Informarea de urgență a organelor de poliție cu privire la producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică și siguranța în Școala Gimnazială "Alexandru Ivasiuc", precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia de către conducerea școlii.

(4) Informarea Poliției cu privire la activitățile cultural-artistice și sportive care au loc în Școala Gimnazială "Alexandru Ivasiuc" și la care participă un număr mare de elevi.

(5) Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea de către cadre ale poliției a unor activități de pregătire antinfracțională a elevilor și cadrelor didactice, precum și de prevenirea unor evenimente care pun în pericol viața sau siguranța elevilor și personalului din Școala Gimnazială "Alexandru Ivasiuc".

Art. 184. (1) Limitarea accesului în Școala Gimnazială "Alexandru Ivasiuc".

(2) Accesul părinților, în cancelarie și în sălile de clasă, în timpul cursurilor și al pauzelor este interzis. Pentru cazuri speciale, după verificarea identității părinților, aceștia se pot întâlni cu dirigintele sau profesorul după anunțarea cadrului didactic se va deplasa pentru întâlnire în holul școlii. Părinții pot discuta cu învățătorii sau dirigintii, dimineața la rând, înainte de intrarea elevilor, la finele cursurilor, precum și la ședințele și lectoratele organizate în școală. Părinții și alte persoane străine au acces la secretariat sau birou director pe baza verificării identității acestora la punctul de control de la intrarea în instituție.

(3) Se interzice cu desăvârșire accesul în unitatea de învățământ a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea publică.

(4) Se interzice accesul persoanelor însotite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ivasiuc".

(5) Se interzice părăsirea de către elevi a unității de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar: în situații excepționale, elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului sau a profesorului de serviciu, în baza solicitării familiei.

Art. 185. (1) Sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea Regulamentului Intern.

(2) Aplicarea sancțiunilor prevăzute de ROFUIP nr. 4183/2022, ROF și RI pentru cadrele didactice care nu îndeplinesc atribuțiile care le revin în calitate de profesor de serviciu.

(3) Sancționarea elevilor pentru încălcarea prevederilor din Regulamentul Intern.

(4) Sancționarea personalului didactic-auxiliar și nedidactic, conform Codului muncii, Legea 53/2003 cu modifiările și completările ulterioare, pentru nerespecarea prevederilor din Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 186. (1) În unitatea noastră, fumatul este interzis, conform legii.

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

Art. 187. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 188. (1) Se interzice utilizarea unui limbaj neadecvat între: cadrul didactic-cadrul didactic, cadrul didactic-elev, cadrul didactic-părinți.

(2) În cazul apariției de incidente, acestea se vor rezolva în Comisia de disciplină de la nivelul unității școlare.

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

Art. 189. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora; extrase din Regulament vor fi afișate în fiecare sală de clasă.

Art. 190. Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui în Consiliul de Administrație al unității școlare din 23.09.2022 .

Art. 191. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă „Regulamentul de ordine interioară” din anul precedent.

Director,
Prof. Vele Firuță

Membrii comisiei
prof. Pop Camelia
prof. Ciule Crina
prof. Pop Simona
prof. Pușcaș Teodora
prof. Pușcaș Nicoleta, observator sindical