

NR. 2612 / 24. 10. 2025 Aprobat în C.A, în data de

/ 24. 10. 2025

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD**

**An școlar 2025-2026**

## **Cadrul de reglementare**

Regulamentul de organizare și funcționare a **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Arad** a fost redactat în temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023, al Legii nr. 53/ 2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, al OME Nr. 4 183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) publicat în Monitorul Oficial nr. 675/ 6.07.2022, al O.M.E. nr. 6235/ 06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, al OMENCȘ Nr. 4742/ 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 8.03.2023, al OMEC nr. 5545/ 2020- Metodologie- cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

Prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate și revizuite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi și părinți.

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare „regulament”, reglementează raporturile de muncă din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Arad și urmărește ca întreaga activitate să se desfășoare respectându-se regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevilor în unitatea de învățământ, avându-se în vedere creșterea calității educației, a prestigiului instituției.

**Art. 2..** Regulamentul cuprinde norme privind:

- organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- drepturile și obligațiile personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- drepturile și obligațiile elevilor;
- drepturile și obligațiile părinților;
- accesul în școală;
- managementul cazurilor de violență între elevi, asupra elevilor și asupra personalului unității de învățământ;
- gestionarea situațiilor de urgență.

### **Art. 3**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică întregului personal al instituției, elevilor, părinților, precum și persoanelor care desfășoară temporar activități în unitate.

(2) Relațiile de muncă în cadrul instituției au la bază principiile egalității de tratament față de întregul personal, nediscriminării și bunei-credințe.

### **Art. 4**

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

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**Art. 5 Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023. (2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6 Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.



## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 7 Anul școlar 2025 - 2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 și se încheie pe data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep pe data de 08 septembrie 2025 și se încheie pe data de 19 iunie 2026, pentru clasele P – VII, iar pentru clasele a VIII- a și a X-a se încheie în data de 12 iunie 2026.).

Anul școlar include cinci module de învățare, conform Ordinului Ministerului Educației nr. 3463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026.

**Modulul 1** – de luni, 08 septembrie 2025, până vineri, 24 octombrie 2025;

- **Vacanță de toamnă:** 25 octombrie 2025 – 02 noiembrie 2025

**Modulul 2** – de luni, 3 noiembrie 2025, până vineri, 19 decembrie 2025;

- **Vacanță de iarnă:** 20 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026

**Modulul 3** – 8 ianuarie 2026 - 23 februarie 2026;

- **Vacanță de schi:** 16.02.2026 – 22.02.2026

**Modulul 4** – de luni 23 febr. 2026 - vineri, 03 aprilie 2026;

- **Vacanță de primăvară:** 04 aprilie 2026 – 14 aprilie 2026

**Modulul 5** – 15 aprilie 2026, până vineri, 19 iunie 2026;

- **Vacanță de vară:** 20 iunie 2026 – 6 septembrie 2026.

Pentru clasa a VIII-a și a X-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 12 iunie 2026;

Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

#### Art. 8

(1). **Formațiunile de studiu** se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(2) Clasele și disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

**Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad** este o instituție școlară de stat care funcționează în regim de zi cu semiinternat, în care se realizează educația specială a copiilor cu CES.

Elevii școlii sunt copii deficienți mintal care au și deficiențe asociate: fizice și neuromotorii de la ușoare până la grave, tulburări comportamentale, tulburări de limbaj precum și o paletă foarte

diversificată de tulburări socio - afective.

În anul școlar 2025/2026 sunt instituționalizați un număr de 292 elevi , din care 180 în școală, 89 la domiciliu, 23 integrați în clase integrate în Școala Gimnazială Ghioroc și Sântana, iar, unui număr de 241 elevi integrați individual în școlile de masă, le asigurăm structurile de sprijin, după cum urmează:

| Nr.crt. | Denumirea unității de învățământ integratoare             | Numărul elevilor integrați | Secția |
|---------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| 1.      | Școala Gimnazială "Iosif Moldovan" Arad                   | 19                         | română |
| 2.      | Școala Gimnazială "Ilarion Felea" Arad                    | 22                         | română |
| 3.      | Școala Gimnazială "Aron Cotruș"                           | 15                         | română |
| 4.      | Liceul Tehnologic Francisc Neuman Arad                    | 22                         | română |
| 5.      | Școala Gimnazială, "Stefan Augustin Doinas" Caporal Alexa | 16                         | română |
| 6.      | Școala Gimnazială Bata                                    | 5                          | română |
| 7.      | Școala Gimnazială Bîrzava                                 | 6                          | română |
| 8.      | Școala Gimnazială Birchiș                                 | 9                          | română |
| 9.      | Școala Gimnazială Nr.2 Curtici                            | 13                         | română |
| 10.     | Școala Gimnazială "Sf. Ana" Sântana                       | 13                         | română |
| 11.     | Școala Gimnazială Nr. 2 Sântana                           | 14                         | română |
| 12.     | Școala Gimnazială Vânători                                | 10                         | română |
| 13.     | Școala Gimnazială Mișca                                   | 6                          | română |
| 14.     | Școala Gimnazială "Aurel Sebeșan" Felnac                  | 16                         | română |
| 15.     | Școala Gimnazială "Corneliu Miklosy" Covăsânț             | 16                         | română |
| 16.     | Școala Gimnazială "Teodor Păcățian" Ususău                | 21                         | română |
| 17.     | Școala Gimnazială Vărădia de Mureș                        | 9                          | română |
| 18.     | Liceul teoretic Mihai Veliciu Chișineu Criș               | 9                          | română |
|         | Total                                                     | 241                        |        |

***În școală funcționează***

- 4 grupe preșcolare
- 9 clase învățământ primar
- 10 clase învățământ gimnazial
- 5 clase învățământ primar la domiciliu
- 6 clase învățământ gimnazial la domiciliu
- 2 clase integrate în învățământul de masă
- 1 clasă " Adoua șansă"

După criteriul gradului deficienței mintale în școală sunt : 21 clase de deficiență mintală severă și 8 clase de deficiență mintală moderată.

Scopul educației speciale este instruirea, educarea, recuperarea și integrarea socială a copiilor cu CES, respectându-se următoarele principii:

- principiul abordării globale și individualizate a copilului;
- principiul egalizării șanselor educaționale;
- principiul eficienței;
- principiul compatibilității cu sistemele de cunoștințe, priceperi și deprinderi instrumentale în vederea integrării socio-profesionale. Educația școlară a copiilor cu CES ocupă în cadrul Curriculumului Național o poziție aparte.

**Planul -cadru pentru învățământul special** are o abordare sistematică în vederea asigurării :

- continuității între niveluri, trepte, cicluri, pe fondul unui trunchi comun, unitar, obligatoriu pentru cls. I- X
- interdependenței între disciplinele școlare și cele terapeutice - compensatorii realizate pe orizontală și verticală la nivelor claselor , a numărului de ore , a formelor de terapie
- deschideri spre module de instruire opționale , cu oferte pentru rezolvarea unor probleme specifice .

Planul - cadru, însoțit de o programă școlară națională, constituie reperul valoric la care se poate raporta fiecare specialitate didactică, fiecare unitate școlară, în raport cu deficiența prioritară.

Planul cadru cuprinde numărul de ore acordat fiecărei discipline de învățământ pe clase și constituie elementul de bază în normarea cadrelor didactice.

În elaborarea curriculumului la decizia școlii s-au avut în vedere criterii - integrative:

- axarea activității pe elev și transformarea acestuia într-un partener al profesorului
- proiectarea evaluării ca moment de finalizare a unor arii curriculare, dar și reproiectarea unui program de învățare - terapie - compensare
- necesitatea constituirii unui sistem educativ - terapeutic deschis spre modernizare, centrat pe valorizarea potențialului, disponibilităților și nevoilor concrete ale elevilor ,precum și pe criterii psihologice
- dezvoltarea psihică optimă a celor educați
- adecvarea conținuturilor cu particularitățile de vârstă, de diagnostic
- stimularea efortului propriu, a motivației pozitive pentru învățare
- asigurarea echilibrului curricular în elaborarea programelor și organizarea schemei orare a procesului educativ - compensator
- abordarea interdisciplinară a conținuturilor disciplinelor de învățământ
- abordarea în echipă a programelor de terapie cu cele de învățare școlară.

Educația școlară a copiilor cu CES trebuie să corespundă nevoilor de dezvoltare a acestora, prin valorificarea adecvată a potențialului de învățare/dezvoltare și prin realizarea reabilitării/recuperării și compensării deficiențelor.

Educația specială în instituție este realizată de cadre didactice calificate, pregătite în mod special și devotate muncii cu copiii care prezintă CES.

**SERVICII EDUCATIVE OFERITE DE CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD**



#### Obiective urmărite:

- educarea elevilor cu cerințe educative speciale, prin stimulare psiho-senzorio-motorie și integrare socială
- dezvoltarea bazei didactico-materiale, pentru a asigura suportul unui învățământ de calitate
- schimbarea mentalității și atitudinii sociale față de copiii cu nevoi speciale
- dezvoltarea unui curriculum adecvat nevoilor interne ale instituției corelate cu nevoile comunitare și resursele existente
- școlarizarea tuturor elevilor înscriși, înlăturarea tuturor formelor de discriminare, evitarea abandonului școlar
- crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală pentru elevii școlii
- acordarea de suport familiilor copiilor cu cerințe educative speciale
- informarea și sensibilizarea comunității cu privire la problematica copiilor cu CES și a familiilor acestora
  - dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu statele membre ale Uniunii Europene în cadrul derulării unor proiecte internaționale
  - asigurarea intervenției timpurii în recuperarea copiilor cu CES și asigurarea unei relații optime cu familiile acestora
  - realizarea unor terapii complexe psihopedagogice destinate copiilor cu deficiențe
  - sprijinirea școlilor integratoare în activitatea cu elevii cu CES

#### Valorile școlii:

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad, prin statutul și natura sa profesională specifică, promovează valori, drepturi și libertăți general/umane, printre care:

- Respectul individului și al individualității;
- Respectarea drepturilor copilului;
- Dreptul la șanse egale;
- Libertatea cunoașterii, a gândirii și a exprimării;
- Promovarea strategiilor de integrare și socializare a copiilor cu cerințe educative speciale;
- Schimbarea mentalității referitoare la copiii cu cerințe educative speciale și statutul lor în societate;
- Dreptul la asociere.

#### Servicii educaționale:

- Educație specială și specializată a copiilor/elevilor cu deficiență mintală moderată și severă;
- Psihodiagnostic;
- Compensare prin terapii specifice de reabilitare-compensare individuale și de grup;
- Evaluarea psihopedagogică a copiilor;
- Asistență educațională și terapeutic-recuperatorie pentru copiii/elevii cu CES integrați în unitățile de învățământ de masă;
- Kinetoterapie;
- Consilierea elevilor;



- Informare și consilierea elevilor;
- Informare și consilierea cadrelor didactice;
- Orientare școlară și profesională;
- Abilitare psiho-senzorio-motrică;
- Artterapie;
- Cromoterapie;
- Meloterapie;
- Cercetare psihopedagogică și elaborare de studii de specialitate.

## **BENEFICIARIII CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD**

- Preșcolari și școlari din învățământul special și de masă ,părinți sau aparținători legali ai copiilor;
- Personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul educației speciale a copiilor;
- Studenți care efectuează practica pedagogică;
- Elevi care acționează în cadrul Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară;
- 5 • Membrii ai comunității locale.

## **ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ**

Procesul de învățământ și educația specială se realizează prin lecții, lucrări practice în laboratoare sau ateliere școlare, activități complementare de educație terapeutică integrativă realizată de educatori și activități de intervenție specifică (de reabilitare/recuperare), desfășurate de profesori specialiști în cabinete special amenajate, activități extrașcolare și/sau în afara școlii.

Orarul activităților școlare, al activităților desfășurate de cadrele didactice este întocmit de un grup de cadre didactice, cu respectarea cerințelor psihopedagogiei speciale.

În învățământul special durata orei de curs este de 45 de minute. Durata recreațiilor este de 10 minute. În a doua recreație, elevii servesc gustarea, care este ambalată și depozitată în coșuri de către angajații cantinei școlii.

Copiii școlarizați la domiciliu beneficiază de PIP-uri, elaborate pe baza programelor școlare adaptate de către cadrele didactice itinerante din cadrul școlii. Durata orei de curs pentru învățământul la domiciliu primar este de 45 de minute, iar pentru cel gimnazial este de 45 de minute.

Numărul de ore/săptămână pentru învățământul la domiciliu este de 4 ore pentru fiecare copil școlarizat.

Elevilor orientați spre învățământ special- regim de zi și care nu pot fi integrați în colectivul clasei, având grave probleme de comportament, precum și probleme cu deplasarea, li se asigură servicii de sprijin prin școlarizare la domiciliu.

Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare conform prevederilor MEN .

Fiecare modul cuprinde și perioada de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi . În această perioadă se urmărește :

- a) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare ;
- b) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor ;
- c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) Stimularea elevilor capabili de performanță.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho - individuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline .

La clasele din învățământul primar și la clasele de elevi cu deficiență gravă, aprecierea rezultatelor se face prin calificative sau alte forme de apreciere , iar la clasele de elevi cu deficiență moderată din învățământul gimnazial evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 . Notele /calificativele acordate se comunică elevilor , se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă .

Elevii în situație de corigență vor avea cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative acordat celorlalți elevi ,ultima notă/calificativ fiind acordate de regulă în ultimele două săptămâni ale semestrului .

Art. 9. Programul de lucru al personalului este de 8 ore/ zi .

- a) Personalul didactic este prezent conform orarului, la care se adaugă alte activități specifice fișei postului (40 ore/săptămână la o normă întreagă).

Norma de predare:

**18 ore** – profesori psihopedagogie specială, profesori psihopedagogi, kinetoterapeuți, profesor educație fizică, profesor limba engleză, profesor desen/muzică, profesor religie, profesor educație tehnologică, cadre didactice itinerante.

**22 ore** – profesori-educatori

**25 ore-** educatoare

Activități complementare

Activități de pregătire 9 ore

Activități metodico - științifice 4 ore

Activități de comunicare cu familiile elevilor 2 ore

Participare la Consiliile profesoriale 1 oră

Activități de consiliere și orientare elevi 2 ore

Dirigenție 1 oră

Serviciul pe școală 1 - 2 ore

- b) Personal didactic auxiliar: 8:00 – 16:00 .

- c) Personal nedidactic: 8:00 – 16:00

Art. 10. Cursurile școlare se desfășoară în intervalul orar 08:00-17:00, după orarul fiecărei clase.

Durata unui curs este de 45 de minute, iar pauza durează 10 minute.

Durata activităților de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră .

Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

c) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 11 Pe durata pauzei, elevii vor fi supravegheați de către cadrele didactice, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală, care va fi adus la cunoștința acestora și va fi afișat în loc vizibil. În situații excepționale, reglementate prin acte normative și care impun măsuri de siguranță, măsuri igienico- sanitare speciale, se poate acorda o pauză de 5-10 minute pe parcursul orei, sub supravegherea cadrului didactic de la ora de curs, pentru a evita aglomerarea elevilor la toalete, pe coridoare sau în curtea interioară.

Art. 12 În situații obiective (epidemii, calamități naturale, intemperii, alte situații excepționale) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183 din 4.07.2022, art. 9, alin. (4). Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

### CAPITOLUL III

#### MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 13. Conducerea Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Arad este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023.

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

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, cu autoritățile administrației publice locale.



Art. 14. Consiliul de Administrație (C.A.) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022 (art. 18 - 19), OME Nr. 6223/ 04.09.2023 – Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 15. Directorul își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022 (art.20 -23) și actelor normative în vigoare. Directorul este președintele consiliului de administrație.

Art. 16 Directorul adjunct își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art. 24- 27) și actelor normative în vigoare.

Se poate norma o funcție de director adjunct pentru unitățile de învățământ special cu cel puțin 16 clase.

## CAPITOLUL IV

### ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17.

#### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al unității de învățământ funcționează conform articolului 96, alin 1,2 din Legea Învățământului Preuniversitar.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- asigură respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar.  
cu modificările ulterioare , ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Arad
- elaborează strategia educațională pe termen scurt
- elaborează Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ
- discută și aprobă proiectul planului de școlarizare
  - stabilește atribuțiile membrilor personalului școlii ce le revin prin fișa postului
- stabilește și aprobă calificativelor anuale ale personalului didactic și didactic auxiliar propuse de șefii de compartimente
- aprobă la propunerea directorului acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului. Pentru personalul de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale membrilor Consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei
  - stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ , a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor
  - stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ
  - controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor , solicitând



rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre / comisii metodice  
-aprobă orarul și programul de funcționarea ale școlii

Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini realizate de director .

Consiliul de administrație al școlii este format din 9 membri. Personalul didactic și de instruire practică din componența Consiliului de administrație este ales de consiliul profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia , dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite . Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

La ședințele Consiliului de administrație participă , cu statut de observator , liderul sindical din unitatea de învățământ .Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței .

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membri acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi . Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis ,cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia .

Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului .

**Componența Consiliului de Administrație, în anul școlar 2025-2026:**

1. Piroș Olimpia-director
  - 2.Balaci Lavinia – director adjunct
  - 3.Heremciuc Ioana Diana-consilier educativ
  - 4.Peia Ana -profesor psihopedagogie specială
  5. Bolog Daniela –reprezentant președinte Consiliul Județean
  6. Craivan Camelia -reprezentant consilier județean
  7. Serac Corina - reprezentant consilier județean
  - 8.Crintea Ioana - reprezentant al părinților
  9. Covaci Paul- reprezentant al părinților
- Neamțiu Ileana- lider de sindicat.

## **RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Piroș Olimpia , director :

- Este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Arad și Consiliului Județean Arad
- Răspunde de întreaga activitate instructiv - educativă desfășurată în școală și în afara acesteia , de activitatea administrativ gospodărească , de păstrarea și folosirea judicioasă a bunurilor școlii
- Răspunde de aplicarea planului de învățământ de parcurgerea programelor și a manualelor școlare , stabilește catedrele împreună cu responsabilii de comisii metodice , stabilește diriginții și educatorii fiecărei clase

- Întocmește planul de muncă al școlii și urmărește realizarea lui
  - Participă la activitatea comisiilor metodice, conduce consiliul profesoral
  - Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ .
  - Numește la propunerea cadrelor didactice responsabili de comisie metodică
  - Îndrumă și controlează activitatea comisiilor metodice
  - Constituie și conduce Consiliul de administrație
  - Stabilește sarcinile personalului administrativ împreună cu administratorul școlii, întocmește regulamentul de ordine interioară;
  - Organizează controlul financiar preventiv ;
  - Răspunde de cheltuielile judicioase și curente ale sumelor alocate din buget;
  - Răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
  - Ia măsuri pentru dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
  - Coordonează și îndrumă activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a
  - Asigură respectarea drepturilor legale ale salariaților, propune și aplică în Consiliul de administrație măsuri de premiere și sancționare, după caz a personalului instituției;
  - Reprezintă școala în relații judiciare;
  - Are obligații de 10 ore pe săptămână la catedră și asistențe conform normelor în vigoare
  - Răspunde de realizarea planului de școlarizare, a repartizării elevilor pe clase
  - Răspunde de activitatea comisiei interne de evaluare continuă
  - Exerciță controale la blocul alimentar, verifică lista zilnică de alimente și aprobă eliberarea alimentelor conform listei;
- Heremciuc Ioana Diana
- Este consilier cu activități educative și extracurriculare
  - Este responsabilul comisiei metodice a diriginților
  - Metodist ISJ
  - Verifică întocmirea orarului școlii, a serviciului pe școală a cadrelor didactice
  - Responsabil activități SNAC
- Balaci Lavinia – director adjunct
- Răspunde de activitatea comisiei metodice profesori psihopedagogi și profesori-educatori
  - Este responsabilă de cerc pedagogic psihopedagogi
  - Metodist ISJ
  - Face parte din Consiliul pentru curriculum
  - Este secretarul Consiliului de administrație
- Catone Ana
- Răspunde de activitate comisiei metodice a profesorilor de psihopedagogie specială
  - Este membru al comisiei de combatere a violenței din școală
  - Răspunde de practica pedagogică a studenților

- Bolog Daniela – reprezentant CJA
- Craivan Camelia – reprezentant CJA
- Serac Corina - reprezentant CJA
- Crintea Ioana și Covaci Paul
  - Sunt reprezentanții părinților
- Neamțiu Ileana
  - Are rolul de observator al activității Consiliului de Administrație
  - Este liderul sindical al unității

(1) **Consiliul Profesorat** (CP) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.54-56) și altor acte normative în vigoare.

a) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ;

b) Consiliul Profesorat se întâlnește lunar sau ori de câte ori este nevoie și adoptă hotărâri prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor

(2) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliul Profesorat este obligatorie.

(3) Consiliul Profesorat validează situația școlară la sfârșitul anului școlar, alege membrii Consiliului de Administrație prin vot secret, avizează proiectul planului de școlarizare, validează fișele de autoevaluare, propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice, propune eliberarea din funcție a directorului conform legii.

(4) Consiliul Profesorat decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.

(5) CP aprobă/ validează, la propunerea diriginților, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit Statutului elevului, ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 4.07.2022 și prezentului regulament;

(6) Validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât „Bine” pentru ciclul primar.

Art. 18. (1) **Consiliul clasei** se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.57-59), conform Statului elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/ 2016 (art. 17-25) și altor normative în vigoare.

(2) 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.

(3) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.

(4) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin două ori pe an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor ;

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- Analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- Stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”;
- Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi;
- Participă la întâlnirile cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie;
- 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;

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

- Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- Convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- Registrul de procese verbale al consiliului clasei.

**Art. 19. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** își desfășoară activitatea conform ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.60-63) și altor normative în vigoare.

(2) Coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, coordonează activitățile desfășurate în Săptămâna Școala Altfel și în Săptămâna Verde;

(3) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

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



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

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

Art. 20. (1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei de elevi conform reglementărilor din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.64-70) și altor normative în vigoare. Activitatea diriginților este coordonată de un profesor diriginte, propus de Consiliul profesoral și desemnat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic și Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014;

(3) Activitatea educativă, de îndrumare a fiecărui elev este coordonată de profesorul-diriginte numit de directorul școlii dintre cadrele didactice, care predau la clasă respectivă, de obicei. Sarcina de diriginte este obligatorie.

(4) În afara sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, ca profesor-diriginte, fiecare cadru didactic are următoarele atribuții, în conformitate cu art. 68-70 din ROFUIP nr. 4183/4.07.2022. a) să manifeste interes pentru formarea unui colectiv de elevi unit, omogen și responsabil față de obligațiile sociale;

b) să educe spiritul gospodăresc al elevilor, în respect față de munca altora;

c) să colaboreze cu Comitetul de părinți al clasei în scopul reparării și întreținerii bazei materiale, al creării unui microclimat corespunzător desfășurării procesului instructiv-educativ în sala ocupată de clasa de care răspunde;

d) să monitorizeze și să întreprindă măsurile regulamentare destinate îmbunătățirii frecvenței elevilor;

e) să întreprindă măsuri corecte, adecvate și eficiente, destinate ameliorării permanente a disciplinei elevilor în timpul programului și în afara acestuia;

f) să combată în orice împrejurare, eventualele tentații toxice ale elevilor: tutun, alcool, stupefiante; g) să inițieze și să păstreze legătura permanentă cu familia elevilor;

h) să colaboreze cu profesorii clasei și cu consilierul școlar în vederea ameliorării permanente a procesului instructiv-educativ;

i) să întocmească și să completeze responsabil documentele școlare specifice: catalogul, mapa clasei, fișa psihopedagogică pentru fiecare elev – când este cazul, alte documente de lucru necesare unei activități optime;

j) să numească șeful de clasă (elev), să repartizeze sarcini și să organizeze colectivul de elevi al clasei;

k) să analizeze periodic situația la învățătură a elevilor, să ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare;

l) să organizeze cu părinții întâlniri de dialog educațional colective și individual (săptămânal);

m) să motiveze absențele elevilor pe baza scutirilor medicale vizate, să propună CA acordarea de burse în conformitate cu prevederile legale, să elaboreze portofoliul dirigintelui;

n) să răspundă de baza materială a clasei, stabilind vinovații pentru eventualele daune, urmărind recuperarea pagubelor, să sancționeze disciplinar elevul vinovat;

o) să sesizeze conducerea școlii și familia ori de câte ori prevederile prezentului regulament sunt încălcate.

p) să răspundă de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;

r) să completeze catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

s) să încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și să o consemneze în catalog, în carnetul de elev și în registrul matricol;

t) să realizeze ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

u) să propună consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21 Atribuțiile Grupului de acțiune antibullying vor fi preluate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).

Art. 22. În Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, cu caracter permanent, temporar și ocazional, conform art. 71-72 din ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022:

**(1) Comisiile cu caracter permanent:**

**a) Comisia pentru curriculum:**

Balaci Lavinia – responsabil

Membrii:

Catone Ana

Keșe Mariana

Șerban Delia

Olariu Mirela

Chîlnicean Laura -responsabil comisie metodică perfecționare cadre didactice

Heremciuc Diana

Nagy – Rusu Gabriela

Crăciun Teodora

Trif Cătălin

Pașca Monica Ionela

Cojocariu Amalia-responsabil comisie de evaluare a calității în educație

Crista Anamaria-responsabil comisie internă de evaluare continuă

**b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;**

Responsabil: Nagy-Rusu Gabriela

Membrii : Iercoșan Silvia

Serban Delia

Varga Bianca

Ureche Ștefania

Braiț Carmen

Dobrican Cristina

Tripon Andrei

Ardelean Ileana

Reprezentant CJA - Bolog Daniela

Reprezentant părinți : Covaci Paul

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

Responsabil : Balaci Lavinia

Membrii:

Heremciuc Ioana Diana-consilier educativ- președinte

Iuonel Mirel -administrator patrimoniu-secretar

Iercoșan Silvia-profesor psihopedagog-membru

Terchet Nicolae – profesor educator-membru

Blaj Mircea-muncitor calificat-membru

Moț Melinda

Suciu Octavian

Trif Cătălin

Hrițcu Laura

**d) Comisia pentru control managerial intern;**

Președinte: Balaci Lavinia – director adjunct

Membri titulari: Heremciuc Diana – consilier educativ, responsabil comisia diriginților

Otescu Ana Mirela – administrator financiar

Onețiu Jana – profesor psihopedagog

Iuonel Mirel Aurelian – administrator patrimoniu

Secretariatul tehnic: Iuonel Tatiana - secretar

Catone Ana – responsabil Comisia Metodică a profesorilor de psihopedagogie specială

Cojocaru Amalia - responsabil Comisia Metodică a profesorilor psihopedagogi

Keșe Mariana - responsabil Comisia Metodică a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor educatori

Braiț Carmen – responsabil cu perfecționarea / formarea continuă

Heremciuc Diana – responsabil Comisia Diriginților

Crista Anamaria - CIEC

Moț Melinda- responsabil compartimentul de asistență socială

Țăran Lia- cabinet medical

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

Piroș Olimpia- director-președinte

Membrii : - Balaci Lavinia

Heremciuc Ioana Diana-coordonator proiecte si programe educative-membru

Gros Cristina

Nagy-Rusu Gabriela

Viliga Bianca

Varga Bianca

Bolog Daniela

Reprezentant părinți : Lulușa Lavinia

Agent șef : Tocan Ciprian

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

Responsabil: Balaci Lavinia

Membrii :

Ureche Ștefania

Pașca Ionela

Nistor Bogdana

Onețiu Jana

Cojocaru Amalia

Onița Iulia

(2). **Comisiile cu caracter temporar și ocazional**, prevăzute în prezentul regulament, își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, respectiv se vor înființa ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ, cf. Art. 71 (3),(4) din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022:

**a) Comisia pentru proiecte școlare**

Cojocariu Amalia-președinte

Oprea Anca -membru

Crista Anamaria-membru

Chîlnicean Laura -membru

Ochiș Florin Vasile -membru

Keșe Mariana-membru

Onețiu Jana -membru

**b) Comisia pentru întocmirea orarului**

Catone Ana

Ardelean Ileana

Ochiș Florin Vasile



**c) Comisia de organizare a serviciului pe școală**

- Heremciuc Diana –responsabil
- Membrii – Ochiș Vasile Florin
  - Keșe Mariana
  - Catone Ana
  - Trif Cătălin

**d) Comisia pentru educație rutieră**

Responsabil: Trif Cătălin

Membrii : Iancu Ștefan

Braiș Carmen

Duca Ioana

Keșe Mariana

Nagy-Rusu Gabriela

Ureche Florina

**e) Comisia de îndrumare a activității artistice**

Responsabil: Heremciuc Diana

Membrii : Chîlnicean Laura

Ochiș Florin

Duca Ioana

Keșe Mariana

Catone Ana

Nagy – Rusu Gabriela

Ureche Ștefania

Vulpe Monica

Ardelean Ileana

Șirian Ancuța

**f) Comisia internă de evaluare complexă**

Responsabil: Crista Anamaria

Membrii : Cojocaru Amalia

Ardelean Ileana

Nagy – Rusu Gabriela

Ureche Ștefania

Onețiu Jana

Moț Melinda

Țăran Lia

**g) Comisia pentru modificarea ROFUIP, ROI, PDI**

Responsabil: Crăciun Teodora

Membrii: Curetean Rodica

Cojocaru Amalia

Ardelean Ileana – reprezentant sindicat  
Luluşa Lavinia – reprezentant părinți

**i) Comisia de management a burselor**

Piroş Olimpia – director – preşedinte  
Iuonel Tatiana – secretar – secretarul comisiei  
Membrii : Moţ Melinda – asistent social  
Tăran Lia – medic  
Profesori diriginți: Ureche Ştefania  
Vulpe Monica  
Crăciun Teodora  
Curetean Rodica  
Paşca Monica Ionela

**j) Comisia de mobilitate**

Responsabil: Crista Anamaria  
Membrii : Paşca Ionela  
Vulpe Monica  
Nagy-Rusu Gabriela  
Keşe Mariana  
Ispas Florina  
Vodă Călin

**k) Grupul de acțiune privind siguranța școlară**

Responsabil: Piroş Olimpia  
Membrii : Cojocaru Amalia  
Balaci Lavinia  
Nagy-Rusu Gabriela  
Ureche Florina Ştefania  
Ispas Florina  
Onița Iulia  
Heremciuc Diana  
Reprezentanți părinți: Covaci Paul  
Agent poliție : Tocan Ciprian

**l) Comisia pentru verificarea condicii**

Responsabil: Heremciuc Diana  
Membrii: Crăciun Teodora  
Ochiş Florin  
Paşca Monica Ionela  
Butunoi Alexe Irina  
Braiţ Carmen  
Trif Cătălin

**m) Comisia pentru verificarea cataloagelor**

Responsabil: Pașca Monica Ionela

Membrii: Iancu Ștefan  
Trif Cătălin  
Butunoi-Alexe Irina  
Crăciun Teodora

**n) Comisia pentru promovarea imaginii școlii**

Responsabil: Chîlnicean Laura

Membrii : Cojocaru Amalia  
Oprea Camelia  
Ochiș Florin  
Dobrican Cristina  
Viliga Bianca  
Cotoc Radu Sorin  
Duca Ioana  
Pașca Monica Ionela  
Keșe Mariana  
Onețiu Jana

**o) Comisia pentru promovarea și administrarea paginii WEB**

Responsabil: Tripon Andrei

Membrii: Balaci Lavinia  
Cojocariu Amalia Roxana  
Ochiș Vasile  
Viliga Bianca  
Varga Alexandra  
Pașca Monica Ionela

**p) Comisia de inventariere anuală**

Nagy Rusu Gabriela -președinte  
Șirian Anca-membru  
Ureche Ștefania -membru  
Iercoșan Silvia-membru  
Butunoi-Alexe Irina-membru

**q) Comisia de casare anuală**

Neamțiu Ileana-președinte  
Manea Sorina-membru  
Peia Ana- membru  
Terchet Nicolae-membru

**r) Comisia pentru cercetare disciplinară**

Curetean Rodica -președinte  
Ardelean Ileana -lider sindical-membru  
Varga Violeta-membru  
Onețiu Jana-membru

Cojocariu Amalia-membru

**s) Comisia pentru perfecționare metodică-științifică**

Balaci Lavinia-coordonator

Pașca Ionela-membru

Șirian Ancuța-membru

**COMISIILE METODICE:**

Comisia profesorilor diriginți: Heremciuc Ioana Diana

Comisia profesorilor de psihopedagogie specială: Catone Ana

Comisia profesorilor educatori: Keșe Mariana

Comisia profesorilor psihopedagogi: Onețiu Jana

Comisia cadrelor didactice itinerante: Varga Violeta

Comisia pentru perfecționarea cadrelor didactice : Braiț Carmen

Comisia internă de evaluare continuă: Crista Anamaria

Comisia pentru evaluarea calității în educație:Cojocariu Amalia

**REGULAMENTUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL**

Este subordonat directorului unității de învățământ

Este format din :

contabil șef – Tati Otescu Ana Mirela

Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar - contabile a unității de învățământ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare .

Acest compartiment îndeplinește orice sarcini financiar - contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative .

- Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială.
- Reprezintă unitatea alături de director în orice acțiune referitoare la relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare.
- Organizează și exercită controlul financiar - preventiv în conformitate cu prevederile legale
- Întocmează planurile de venituri și cheltuieli bugetare , extrabugetare și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- Întocmește acte justificative și documente contabile
- Efectuează , organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală , cantină etc.
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare ,
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- Constituie contracte de garanții pentru gestionarii unității



## REGULAMENTUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

Este subordonat directorului unității de învățământ .

Iuonel Mirel – administrator patrimoniu

- Își desfășoară activitatea sub conducerea directorului ; răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ , coordonează activitatea personalului de întreținere și curățenie , paznici , magazioner , personalul de la cantină, muncitor calificat și șofer .
- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile .
- Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale .
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator , potrivit nevoilor unității și se aprobă de director .
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire .
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Nădăban Daniela - magazioner

## REGULAMENTUL CANTINEI

Personalul de la cantină este subordonat directorului și administratorului.

Elevii scolii servesc masa de 3 ori pe zi: gustarea, prânzul și cina. Intrarea la masă a elevilor se realizează conform planificării, în funcție de orarul elevilor, pe clase .

La prânz și la cină intrarea elevilor la masă se realizează în trei serii.

Elevii sunt însoțiți la cantină de profesorii de serviciu , iar la prânz și cină de educatorii de la clasa.

Elevii din ciclul gimnazial, efectuează serviciul la bucătărie în grupe de doi pe baza graficului întocmit.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării genrale al părinților .

Consiliul reprezentativ al părinților se alege la 2 - 3 ani și se completează ori de cate ori este necesar . Este format din 5 - 7 membri dintre care un președinte , un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice .

### **Componența Consiliului reprezentativ al părinților**

1. Crintea Ioana -președinte
2. Covaci Paul -vicepreședinte
3. Boțu Alina -membru
4. Alecu Marian - membru

5. Barbă Gabriel - membru

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa în calitate de invitați la ședințele consiliului profesoral .

**Atribuții :**

- a. Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente
- b. Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare școlară și profesională sau de integrare socială a absolvenților
- c. Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor , cu organele de autoritate tutelară în vederea soluționării situațiilor elevilor din școală care au nevoie de ocrotire
- d. Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activitatilor anuale

Art. 23. La nivelul unității comisiile de lucru se formează și funcționează conform art.72 din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 24.– Responsabilii comisiilor pe domenii de activitate, au următoarele atribuții:**

- a) să proiecteze și organizează activitatea comisiei în funcție de scopul propus;
- b) să realizeze, ca instrumente de lucru, următoarele documente: programul de activitate pe an școlar, componența comisiei și responsabilitățile membrilor acesteia, procesele - verbale ale ședințelor de lucru;
- c) să organizeze cel puțin trei ședințe de lucru pe an școlar;
- d) să întocmească și să predea conducerii materialele de analiză-sinteză solicitate; e) să informeze periodic directorul asupra problemelor deosebite și asupra unor modalități mai eficiente de acțiune.

## CAPITOLUL V - RESURSE UMANE

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### PERSONALUL DIDACTIC

|                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Personal de conducere:                                                          |     |
| Director.....                                                                   | 2   |
| Personal de predare:                                                            |     |
| Profesori de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială..... | 20  |
| Profesori psihopedagogi .....                                                   | 14  |
| Kinetoterapeuți .....                                                           | 2   |
| Profesori educație fizică.....                                                  | 2   |
| Profesor limba engleză .....                                                    | 1   |
| Profesor religie.....                                                           | 1   |
| Profesor educație tehnologică.....                                              | 1   |
| Profesori educatori.....                                                        | 19  |
| Profesori preprofesionalizare.....                                              | 2   |
| Educatoare .....                                                                | 8   |
| Profesori itineranți.....                                                       | 64  |
| Total cadre didactice.....                                                      | 120 |

#### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Secretar șef. ....                 | 1  |
| Asistent social.....               | 1  |
| Contabil- șef .....                | 1  |
| Administrator patrimoniu.....      | 1  |
| Medic .....                        | 1  |
| Asistent medical .....             | 1  |
| Infirmiere .....                   | 5  |
| Informatician.....                 | 1  |
| Total pers. didactic auxiliar..... | 12 |

#### PERSONAL NEDIDACTIC

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Magazioner.....                   | 1  |
| Portari/paznici.....              | 4  |
| Personal îngrijire/curățenie..... | 4  |
| Personal calificat bucătărie..... | 2  |
| Muncitor calificat.....           | 1  |
| Șoferi.....                       | 2  |
| Total personal nedidactic.....    | 14 |

## CADRELE DIDACTICE

Art. 25 Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

(1) Cadrele didactice au drepturile prevăzute de legislația școlară în vigoare și convenite prin contractul individual de muncă încheiat cu directorul școlii.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(2) Obligațiile cadrelor didactice de predare se stabilesc în limitele legislației școlare în vigoare, cele mai importante convenindu-se la începutul fiecărui an școlar, în fișa postului care se anexează la contractul individual de muncă.

Art. 26 Toate cadrele didactice au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Alte obligații:

a) de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți și administratorului, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

b) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin trei zile înainte de desfășurare. Aceste activități se organizează în conformitate cu prevederile Ordinului 3637/12.04.2016. Este interzisă organizarea activităților extrașcolare în timpul programului școlar, cu excepția perioadelor dedicate programelor „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”.

c) Cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale, graficul și tematica sedințelor cu părinții, precum și alte documente care țin de managementul clasei de elevi, respectând termenele comunicate la începutul anului școlar.

d) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii cu cel puțin o zi înainte și doar în cazuri excepționale în ziua respectivă. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Învoirea se realizează prin completarea formularului special, prin asigurarea personalului didactic care va înlocui titularul și depunerea cererii de învoire la secretariatul unității.

e) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

f) Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

g) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

h) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

i) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

j) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

k) Întregul personal de la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

l) Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

m) Notele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul care a efectuat evaluarea.

n) Situația școlară se va încheia conform ROFUIP art. 108-122.

o) Profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie. p) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către diriginte/ învățător în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii, în limita a 40 de absențe pe an.

q) Toate cadrele didactice împreună cu secretarul școlii răspund de completarea corectă și de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

r) Toți profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform programării, atât în timpul orelor de curs, cât și al pauzelor.



s) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare . t) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii.

u) Profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate profesorului de serviciu.

v) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului Regulament.

w) Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

x) Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și Contractul Colectiv de Muncă și vor respecta legislația în vigoare. Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante;

z) Profesorul desemnat responsabil cu siguranța cataloagelor are datoria de a se asigura că acestea sunt în fișetul metalic la finalul fiecărei zile..

Art. 27 Cadrelor didactice le este interzis:

a) să părăsească școala înainte de terminarea programului fără acordul directorului;

b) să trimită elevii în afara școlii după cumpărături;

c) să folosească nota / calificativul / punctajul ca mijloc de coerciție, acesta reflectând exclusiv rezultatele învățării;

d) să modifice note/ calitative sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie orizontală și înscrierea notei corecte cu cerneală roșie ,după care se va aplica sigiliul școlii, semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

e) să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare - învățare;

f) să scurteze orele prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli. g) se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 31 litera q pentru completare sau din alte motive.

h) să trateze la orele de dirigenție unele teme din specialitatea profesorului dirigințe, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

i) să afecteze imaginea publică a elevului, viața privată și familială a acestuia;

j) să aplice pedepse corporale;

k) să agreseze verbal elevii sau/și colegii;

- l) să implice elevii în activități cu caracter politic;
- m) să facă propagandă unor secte religioase și să implice elevii în activitățile acestora;
- n) să pretindă sau să condiționeze acordarea unor note sau promovarea elevilor în funcție de unele foloase materiale;
- o) să consume băuturi alcoolice sau alte produse în măsură să le afecteze capacitatea de muncă ori să se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope;
- p) să implice elevii în strângerea de fonduri;
- q) să constituie fonduri de protocol destinate evaluărilor naționale;
- r) să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/ clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

#### SARCINILE PROFESORULUI (EDUCATORULUI) DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- Este prezent la școală la ora 7,30 și pleacă numai după ce a predat sarcinile educatorului de serviciu care continuă activitatea până la terminarea programului zilei
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie în conformitate cu lista avizată de director
- Controlează calitatea mâncării preparate la bucătărie și repartizarea corectă a porțiilor pentru elevi
- Verifică prezența zilnică a elevilor pe care o consemnează în lista de prezență și o prezintă directorului pentru avizare , după care o predă magazionerului
- La începerea orelor de curs verifică prezența cadrelor didactice la program și verifică aducerea cataloagelor în sala profesorală la sfârșitul orelor și punerea acestora la locul stabilit
- Răspunde de desfășurarea activităților zilnice (ore , pauze , servirea mesei) conform orarului
- În pauze , supraveghează comportarea elevilor în sălile de clasă , pe coridoare , în curte , luând măsuri adecvate pentru evitarea accidentării acestora și soluționarea unor conflicte între elevi
- Controlează prin sondaj modul în care s-a făcut curățenia în sălile de clasă, cabinete , pe scările interioare , curte , parc și dispun măsuri după caz.

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 28. (1) **Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

Este format din:

secretar șef – Iuonel Tatiana  
asistent social- Moț Melinda  
informatician- Tripon Andrei

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru cu publicul afișat. Programul secretariatului se aprobă de director și este afișat pe ușa secretariatului.

(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 face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MENCȘ nr. 3844 din 24 mai 2016.

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

## PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE

Art. 29

- Respectă programul zilnic;
- Asigură igiena localului școlii;
- Răspunde de toate bunurile cu care este dotat sectorul încredințat;
- Rezolvă cu responsabilitate sarcinile de serviciu, conform fișei postului;
- Răspunde solicitărilor cadrelor didactice privind rezolvarea unor probleme de igienă ivite pe parcursul programului;
- Se interzice intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice;

- Efectuează reparații curente, verifică starea fizică a clădirilor școlii și pot primi și alte sarcini cu avizul directorului;

Art. 30 Activitatea personalului este coordonată de administratorul de patrimoniu.

### Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### RECOMPENSE PERSONALE

Art.31. (1) Adresă de mulțumire publică pentru activitate de excepție;

(2) Gradație de merit, în condițiile legii în vigoare;

(3) Se vor acorda recompense morale sub formă de recunoaștere publică în ședințe, rapoarte.

## CAPITOLUL VI

### ELEVII

#### DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

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

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

#### ART. 94

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

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale



beneficiarilor primari.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### ART. 95

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

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

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

#### ART. 96

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind

domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

## EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

### ART. 99

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea



la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

## EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

### ART. 102

(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 concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual.

(4) 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. 103

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

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

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în *Curriculumul pentru educație timpurie*. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia

specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 104

(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 gimnazial, liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 105

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. 106

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

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

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

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.

210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificări și completări ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

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

(8) 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 beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 107

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se



comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali 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 unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

(2) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

- (3) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (4) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- (6) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (7) 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:

- progresul sau regresul elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

- (8) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și

nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

- (9) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, 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.
- (10) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (11) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (12) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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.
- (13) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (3) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
  - (4) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
  - (5) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
  - (6) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
  - (7) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
  - (8) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
  - (9) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

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

(1) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(1) Sunt declarați repetenți:

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

conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

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

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

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

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



- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (7) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în

învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

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

## TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, 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, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(1) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- de la învățământul cu frecvență **zi/seral** la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (5);
  - de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într- un alt sector al municipiului București;
  - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
  - de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
  - la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (4) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ
- (5) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (6) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.
- (7) 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.

(8)



## DREPTURI, RESPONSABILITĂȚI, INTERDICȚII, SANCTIUNI

Art. 32.

- (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai sistemului de educație.
- (2) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune unitatea școlară.
- (6) Elevii au dreptul fundamental la învățătură, fiind interzisă orice formă de discriminare a elevilor.

Art. 33. Drepturile elevilor sunt prevăzute în Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, capitolul al 2-lea: drepturi educaționale - art. 7-9, drepturi de asociere și de exprimare - art. 10, drepturi sociale - art. 11. Art. 34 Recompensele și sancțiunile elevilor sunt cele prevăzute la art. 13 și articolele 16 - 25 din Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023. Art. 35. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. Art. 36. Obligațiile elevilor sunt prevăzute la art. 14 din Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023.

### **Obligațiile elevilor sunt:**

- (1). Să frecventeze cu regularitate școala, să participe la toate orele de curs, desfășurate cu prezența fizică sau online și la alte activități obligatorii, să-și aducă echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs și să-și asume răspunderea personală pentru comportamentul în școală. Elevii scutiți de efort fizic au obligația să participe la orele de educație fizică și să efectueze alte sarcini organizatorice atribuite de cadrele didactice, dacă este cazul. Scutirile pentru ora de educație fizică se aduc la început de an școlar (în primele două săptămâni) sau când situația o impune.
- (2). Să respecte personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (3). Să respecte cerințele instructiv-educative stabilite de fiecare profesor pentru ora sa, în acord cu legislația în vigoare.
- (4). Să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform art. 37 din prezentul regulament.

- (5) . Să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — colegi, părinți ai acestora și față de personalul unității de învățământ;
- (6) Să sesizeze reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;
- (7) Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- (8) Să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (9) Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- (10). Să poarte asupra lor carnetul de elev cu fotografie (având viza anuală) să-l păstreze intact și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor.
- (11). Să predea profesorului diriginte în termen de 7 zile de la revenirea la cursuri, actele vizate de medicul școlii sau cererile scrise ale părinților pentru motivarea absențelor, dacă elevul este major. În cazul elevilor minori, actele justificative pentru absențe vor fi predate profesorului diriginte de către părinții sau tutorii legali, în termenul menționat.
- (12). Să utilizeze carnetul de note la intrarea și ieșirea din școală, prezentându-l, la cerere, personalului de pază/ personalului unității de învățământ.
- (13). Să predea manualele școlare primite gratuit sub semnătură, pe bază de tabel, dirigintelui/învățătorului la sfârșitul anului școlar, în stare bună.
- (14). Să participe la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform programului comunicat, având următoarele obligații:
- a) de a răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
  - b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
  - c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
  - d) de a rezolva și de a transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
  - e) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
  - f) de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;



g) de a nu înregistra activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 h) elevii care vin la școală cu patine cu rotile, biciclete, motorete, skateboard, au obligația să le depoziteze în rastelele amenajate special în curtea interioară a școlii și să le asigure cu sisteme adecvate;

i) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale destinate colectării selective a deșeurilor, dacă acestea există; în caz contrar, se aruncă la coșul de gunoi;

j) să respecte procedura de acces în unitatea de învățământ.

**Art. 37 ȚINUTA ELEVILOR DIN CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD** trebuie să fie una decentă, adecvată mediului școlar;

**Art. 38.** Elevilor li se interzice:

(1) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

(2) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ; (3) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

(4) să introducă în școală materiale vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(5) să utilizeze telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv a pauzelor și în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, când există permisiunea unui cadru didactic;

(6) Se interzice menținerea telefoanelor în stare de funcționare în timpul programului școlar. În timpul orelor și al pauzelor telefoanele vor sta într-un spațiu special amenajat, încuiate. Excepție fac elevii aflați într-o situație de risc din punct de vedere medical, ai căror părinți au făcut o solicitare în acest sens. Aceștia pot păstra telefonul asupra lor, dar este interzisă utilizarea acestuia în alt scop decât cel de a semnaliza o urgență medicală.

(7) să dețină sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare. (8) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

(9) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(10) să folosească produsele oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr, biscuiți etc.) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

(11) Se interzice elevilor cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul programului școlar. Acest fapt este permis doar cu acordul scris (bilet de învoire) al dirigintelui/ profesorului de serviciu/ directorului, după anunțarea părintelui;

(12) să alerge pe holurile școlii sau în sălile de clasă.

(13) să se joace cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.

(14) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole ș.a.m.d.,

(15) să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

(16) 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; (17) să distribuie link-ul de acces la activitățile didactice desfășurate online către alte persoane, fără acordul și fără indicațiile cadrului didactic care desfășoară activitatea.

(18) Să perturbe desfășurarea orelor de curs, atrăgând atenția celorlalți și provocând agitație;

(19) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii;

(20) Să părăsească sala de clasă sub un anumit pretext și să nu revină în sala de clasă într-un timp rezonabil – maxim 5 minute. Excepție fac cazurile întemeiate, pentru care există o explicație plauzibilă. (

21) Să intre într-o cabină de toaletă mai mult decât o singură persoană în același timp;

(22) să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii – mobilier, zidărie, instalații electrice, instalații sanitare, aparatură electrică și electronica, panouri, tâmplărie termopan etc.

Art. 39 (1) Toți elevii au obligația să respecte mențiunile din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și Statutul elevului, precum și regulile de circulație, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

(2) Toate cazurile de violență între elevi, asupra elevilor sau asupra cadrelor didactice, precum și alte situații corelate săvârșite în mediul școlar vor fi analizate și soluționate conform procedurii aprobate prin OME nr. 6235/ 6.09.2023.

Art. 40 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 ore.

(3) În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

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

Art. 41 Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absențe nemotivate la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

Art. 42 Elevii scutiți de prezența la disciplina Religie vor fi supravegheați de către un cadru didactic și vor desfășura activități individuale într-o sală de clasă liberă, dacă spațiul școlar permite și există un cadru didactic de serviciu care să asigure supravegherea acestora. În caz contrar, aceștia vor rămâne în sala de clasă, dar nu vor participa la ora respectivă, fără să deranjeze activitatea didactică.

Art. 43. Conform Statutul elevului aprobat prin OMECȘ Nr.4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023 :

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, 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 statut.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) **Sancțiunile** ce pot fi aplicate elevilor din învățământul obligatoriu, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023 sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) La 15 absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

F) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate

În cazul în care nu se cunoaște vinovatul răspunderea materială va fi suportată de întreaga clasă. Contestațiile privind sancțiunile prevăzute în prezentul regulament se vor adresa în scris Consiliului de administrație al unității în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii . Răspunsul la contestație se va da în termen de 30 de zile

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d - h, nu se pot aplica în învățământul primar.

Art. 44.

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

(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 sau de către directorul unității de învățământ.

#### Art. 45.

(1) Mustrarea 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 anului școlar.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat 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.

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

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

#### Art. 46.

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

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

Art. 47. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(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. 48. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Art. 49. Elevii care au fost sancționați conform prevederilor art. 44 alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Art. 50. (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:



- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(2) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

#### Art. 51.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. (3) Motivarea absențelor se va face conform prevederilor legale, în baza art. 94-95 din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022:

Art. 52. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) - d) din Statutul elevului - OMECȘ nr. 4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată, conform art.26 (1) din Statutul elevului, dar nu în mod obligatoriu. Sancțiunea trebuie corelată cu gravitatea faptei comise.

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

#### Art. 53 Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 43 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi

atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 54. Transferul elevilor**

- (1). Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- (2). 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.
- (3). În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime elevi la clasă/formațiune de studiu, respectiv 22 de elevi la ciclul primar și 26 la gimnaziu;
- (4). În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului, dar nu mai mult 24 de elevi la ciclul primar, respectiv 28 la gimnaziu;
- (5) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel: a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă; b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- (6) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (7) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
  - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - c) 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.
- (8). 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.

Art. 55. Recompense. Pentru rezultate deosebite obținute în cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare sau prin desfășurarea de acțiuni care au avut ca rezultat îmbogățirea bazei materiale și creșterea prestigiului școlii, elevii pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențierea, de către director, în fața colegilor de școală și a consiliului profesoral.
- b) Scrisoare de felicitări adresată părinților, de către conducerea școlii
- c) Acordarea de locuri în tabere școlare plătite de școală.
- d) Diplome de merit și drepturi bănești .

## CAPITOLUL VII

### DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

#### DREPTURILE PĂRINȚILOR

Art. 55 Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului lor.

Art. 56

(1) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Acesta are dreptul să dobândească informații doar despre propriul copil.

Art. 57 Părintele are acces în incinta unității de învățământ doar în conformitate cu procedura de acces stabilită în C.A, dacă:

- a) a fost solicitat/ programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ dirigintele clasei;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 58 Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 59

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ.

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

(1) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.



## ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Art. 60 Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Art. 61

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1000 lei și 5000 lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional.

Art. 62 Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 63. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64 Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca minimum o dată pe lună să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul / dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului său, prin mijloace stabilite de comun acord;

Art. 65 Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art. 66 Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 67 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația sa-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților / orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, acesta împuternicește o altă persoană.

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

Art. 68 Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar. nedidactic).

Art. 69 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru părinți sau reprezentanți legali.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea

degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ

## ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 70 (1) Adunarea generală a părinților se constituie și funcționează în baza art. 165 și 166 din ROFUIP nr. 4183 din 04.07.2022. (2) Este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o clasă/ formațiune de studiu.

## COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 71 (1) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți, ales prin majoritate simplă de voturi în cadrul primei adunări generale a părinților, în primele 15 zile calendaristice de la începutul anului școlar.

(2) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(3) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei sau în relația cu echipa managerială.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 72 Consiliul Reprezentativ al Părinților se constituie în baza art. 171 din ROFUIP. (1.) Consiliul este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2.) Consiliul reprezentativ își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesulverbal al ședinței;

(3.) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ în relația cu alte persoane fizice și juridice;

(4.) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 73 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b. susține școala în activitatea de consiliere, orientare socio-profesională;
- c. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- d. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- e. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;
- f. sprijină colaborarea cu alte unități de învățământ și instituții cu rol educativ în plan local; susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;

- g. se preocupă de dezvoltarea multi-culturalității și a dialogului cultural;
- h. sprijină școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale; susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- j. sprijină conducerea de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor
- k. colaborează cu comisiile de ocrotire a minorităților și alte organe de autoritate tutelară sau cu organizații neguvernamentale în vederea sprijinirii elevilor care au nevoie de ocrotire;
- l. susține conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

Art. 74 Resursele extrabugetare pot consta în contribuții, donații, sponsorizări venite din partea unor persoane fizice sau juridice. Aceste fonduri vor fi utilizate pentru modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, acordarea de premii și burse, sprijinirea unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar copiilor cu o situație materială precară, asigurarea pazei și protecției elevilor, alte activități care sunt aprobate de Adunarea Generală a Părinților.

Art.75 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului Reprezentativ al Părinților, în urma consultării Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 76 Adunarea Generală a Asociației Părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului Reprezentativ al Părinților pentru situații urgente, la solicitarea Consiliului de Administrație.

Art. 77 Prezentul ROFUIP se aduce în întregime la cunoștință personalului și elevilor, după dezbateră și aprobarea acestuia de către Consiliul Reprezentativ al Părinților și de către directorul școlii.

## CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 78 Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educational (anexa 1);

Art. 79 (1) Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2)Contractul educational poate fi modificat prin acte adiționale, care se atașează contractului initial.

(3)Contractul educational se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinți sau reprezentanți legali, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele în momentul semnării.

(4)Contractul educational este semnat de ambii părinți ai elevului; în caz contrar, părintele prezent dă o declarație pe proprie răspundere că celuilalt părinte i s-a adus la cunoștință și este de acord cu prevederile contractului educational sau se află într-o situație de excepționalitate .

## CAPITOLUL VIII

### SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI ASIGURAREA CLIMATULUI ȘCOLAR OPTIM.

Art. 80. **Paza unității școlare revine**, printr-un program prestabilit, celor patru paznici încadrați la CSEI Arad.

Art. 81. Paza se desfășoară după un plan elaborat și aprobat de directorul școlii. Paznicii nu permit accesul în instituție persoanelor străine, respectând procedura de acces în incinta unității de învățământ elaborată de director și acordă sprijinul cadrelor didactice atunci când sunt solicitați. Art. 82. Securitatea școlii presupune participarea următorilor factori:

- Profesorii de serviciu;
- Personalul administrativ de întreținere;
- Personalul de pază al școlii.

#### OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 83 Serviciul pe școală se va organiza de către Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală. Ca profesor de serviciu, fiecare cadru didactic are următoarele îndatoriri:

- a) să fie prezent în școală în intervalul orar în care trebuie să-și îndeplinească sarcinile ca profesor de serviciu, conform programării;
- b) să-și atenționeze colegii în legătură cu începerea lecțiilor și cu semnarea condicii înainte de intrarea în clasă;
- c) să fie pe holurile școlii în timpul pauzelor pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală etc.
- d) să intervină ori de câte ori este nevoie pentru respectarea orarului;
- e) să ia legătura cu conducerea școlii/comisia de disciplina/poliția/salvarea pentru rezolvarea cazurilor special;
- f) să aplice pașii prevăzuți în procedura privind managementul cazurilor de violență.

#### Art. 84 Accesul în unitatea școlară:

1. Toate normele de siguranță privind accesul în unitatea școlară sunt reglementate în Procedura de acces a CSEI Arad, revizuită anual sau ori de câte ori este cazul și adusă la cunoștință elevilor, părinților și personalului unității de învățământ.
2. Accesul tuturor persoanelor se va face prin intrarea principală din strada Căpitan Ignat nr. 10, respectându-se traseele marcate.



3. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă prezintă personalului de pază carnetul de elev vizat la zi și dacă au ținută decentă.
4. Elevii care nu au ținută decentă sunt reținuți la poartă de către gardianul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce personalul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte, pentru a fi înștiințat profesorul diriginte.
5. Dimineața, părinții își pot aduce copiii până la ușa școlii doar până la ora 8.00; după această oră accesul părinților în curtea școlii este strict interzis; cei aflați deja în curte trebuie să părăsească incinta;
6. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai cu acordul părintelui.
7. Se interzice utilizarea terenurilor de sport și a echipamentelor sportive în lipsa supravegherii unui profesor.
8. Pentru siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru combaterea violenței și a altor comportamente neadecvate în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
9. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
10. Accesul persoanelor străine în școală este permis doar cu acordul conducerii unității de învățământ, după ce acestea au fost legitimate și au fost consemnate în registrul de intrări seria și numărul BI/CI/pasaportului sau legitimației de serviciu, scopul vizitei, persoana/compartimentul din unitate căreia/căruia dorește să i se adreseze.
11. Persoanelor care reprezintă mass - media nu li se va permite accesul în unitate decât după ce a fost înștiințată conducerea școlii; acestea vor fi legitimate și înregistrate în cazul în care li se va permite accesul.
14. Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis după ce acestea au fost înregistrate și verificate, iar securitatea elevilor școlii a fost asigurată; aceeași procedură se îndeplinește la ieșirea acestora din unitate; cadrelor didactice și personalului școlii le este permis accesul cu autovehiculele proprii în incinta școlii cu acordul conducerii și au obligația de a le parca într-un spațiu delimitat, unde nu se efectuează activități școlare sau nu sunt blocate căile de acces; responsabilitatea asupra integrității acestora sau a oricăror daune produse nu revine școlii.

## **Art. 85. Reguli școlare**

### **(1) Reguli școlare generale**

- a) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- b) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

c) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

d) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

e) Fumatul este interzis în incinta școlii.

f) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

g) Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și sancțiunilor.

h) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

## (2) Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză). Aceasta poate:

- Să solicite elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

- Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.

- Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective. În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

- Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

- Să rețină obiectele sau substanțele periculoase găsite asupra elevului și să anunțe familia acestuia;

- Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

## (3) Măsuri

- Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.

- Școală va colabora cu Secția 6 Poliție, Siguranța Școlară, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și alte foruri competente pentru a soluționa eventuale fapte antisociale provocate, semnalate sau realizate de elevii școlii.

- În cazul în care se identifică arme, droguri, alcool, artificii sau alte substanțe interzise, școală va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

- Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar. ● Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului Intern

- Repetarea unor abateri atrage aplicarea unei sancțiuni mai drastice, în concordanță cu prevederile ROFUIP.

- Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și ROFU a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, transferul disciplinar, în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

- Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliul Profesoral al școlii și Consiliul de Administrație al școlii.

- Personalul administrativ nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

- Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

(2) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea comisiei de prevenire și combatere a violenței, a consiliului clasei, consiliului profesoral și a conducerii școlii.

Art. 86.

(1) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitatea de învățământ va identifica eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

#### Art. 87

(1) În unitatea de învățământ se constituie Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), din care fac parte directorul/ directorul adjunct, cadre didactice, consilierul școlar, reprezentanți ai părinților;

(2) La nivelul unității de învățământ se adoptă Regulamentul de ordine interioară, care cuprinde în mod obligatoriu:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

### ALTE MĂSURI PRIVIND DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

#### Art. 88 Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

1. Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise. 2. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

3. Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

4. Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

5. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.,



6. Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

7. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

Art. 89 Înregistrarea incidentelor (Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

1. Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin Codul Penal.

2. Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile.

3. În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în paragraful 1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și eventual, școlile implicate, IS 2, ISMB.

## **REGULAMENT TRANSPORT ELEVI**

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între domiciliul acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;

Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în alte scopurile prevăzute mai sus este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă

acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la aliniatul a cad în sarcina Consiliului Județean și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare.

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

c) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

d) în cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de

angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct.

- a) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.
- b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.
- c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării ( în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului , cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

În cazul în care postul de conducător auto este aflat în statul de funcții al unității școlare (post aprobat de către ISJ), răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului este directorul unității școlare respective, care va face toate demersurile legale în acest sens conform prezentei metodologii.

Inspectoratul Școlar Județean poate nominaliza un reprezentant care va participa la concursul pentru ocuparea postului în calitate de observator. Acesta va consemna într-un procesul verbal observațiile legate de modul de organizare și desfășurare a concursului.

Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
  - Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
  - Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
  - Fișa medicală în termen de valabilitate;
  - Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
  - Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
  - Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
  - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară
  - Legitimăție de serviciu conducător auto;
- Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:
- Copie carte de identitate autovehicul;
  - Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
  - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
  - Copie conform cu originalul, șampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
  - Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;
  - Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
  - Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
  - Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

#### **Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:**

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;



- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe

Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la

școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitățile școlare deținătoare de microbuze școlare, precum și a elevilor proveniți de la unitățile școlare arondate acestora, la activități organizate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, semănării etc, aprobate de către I.S.J, se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.

Invitația va fi făcută pe numele unității școlare respective și va conține obligatoriu:

- denumirea organizatorului;
- competiția, parteneriatul, etc;
- perioada de desfășurare;
- locația;
- condiții de cazare și masă;
- program de desfășurare.

Directorul/consiliul de administrație al unității școlare trebuie să aprobe participarea la acțiunea respectivă.

Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș. Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de

conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile specific educaționale obținerea avizului inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct se face în urma prezentării unui dosar care va conține:

- Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde:
  - justificarea deplasării;
  - durata deplasării;
  - traseul;
  - numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto);
  - din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, roviniete în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare, masă etc) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.
- Pentru microbuzul școlar copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:
  - cartea de identitate a microbuzului;
  - certificatul de înmatriculare a microbuzului având inspecția tehnică periodică (ITP) în termen de valabilitate;
  - certificatul de transport în cont propriu pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
  - rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
  - polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
  - polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
  - dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate.
- Pentru conducătorul/conducătorii auto care efectuează deplasarea copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:
  - documentul/documentele de identitate;
  - permisul/permisele de conducere (minim categoria D);
  - atestatul/atestatele profesionale în termen de valabilitate;

- fișa/fișele medicale aflate în termen de valabilitate (1 an);
- avizul/avizele psihologice de la un cabinet autorizat Ministerul Transporturilor, aflat/aflate în termen de valabilitate;
- cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto - aflată în termen de valabilitate;
- legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;
- Instructaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă; Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat CJ la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către CJ, execuția bugetului revine unității de învățământ.

Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu autovehicule în proprietate și cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuze oferite de MECS și administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată, i cadrele didactice i didactice auxiliare ale unității școlare deținătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.



Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

## CAPITOLUL IX

### ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 90 În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament.

Art. 91 Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la art. 90, pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, în aceste spații.

Art. 92 Consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrascolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele încheiate cu cluburile sportive școlare și universitare, stabilește zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

## CAPITOLUL X

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 93 Prezentul regulament se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesorat și validat în Consiliul de Administrație.

Art. 94 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză. Art. 99 ROF va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 95 Intră în vigoare la 5 zile de la aprobarea în C.P. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă ROF pentru anul școlar 2023-2024.

Art. 96 Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât de CP al școlii în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învățământ.

Art. 97 Nerespectarea prezentului ROF se sancționează conform Codului Muncii, Regulamentului Intern și a altor acte normative în vigoare sau care vor apărea, precum și conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023.

Art. 98 Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii și realizat împreună cu echipa de lucru constituită pentru elaborarea ROF și cu Comitetul reprezentativ al Consiliului de părinți pe școală, a fost analizat în CP și validat de CA.

Art. 99 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

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

#### ART. 182

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de n

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(6) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 100 Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri a elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ.

Art. 101 Administrația, prin organele sale de conducere, are obligația de a aduce la cunoștință întregului personal al școlii și elevilor prezentul Regulament.

Art. 102 Prezentul Regulament are statut de obligativitate și nimeni nu poate invoca necunoașterea dispozițiilor acestuia.

Art. 103 Orice modificare a prezentului Regulament se va face în conformitate cu noile prevederi ale legislației specifice domeniului învățământului.

Director,

Prof. Pros. Olimpia



Director adjunct,

Prof. Balaci Lavinia



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD**

str. Căpitan Ignat, nr.10, C.U.I 3861870

Telefon: 0257 /280291 ; Fax: 0257 / 280301

[speciala\\_arad@yahoo.com](mailto:speciala_arad@yahoo.com)