Nr 996/25.09.2019 Dezbătut în C.P – 10.09.2019 Aprobat în C.A – 10.09.2019

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A ŞCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE IORGA" BUHALNIȚA ANUL ŞCOLAR 2019-2020

## TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### CAP. 1
### Cadrul de reglementare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga" Buhalnița

**Art 1 - Activitatea Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga" Buhalnița se desfășoară în baza:**

1) Regulamentului cadru de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
2) Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare;
3) Constituţia României;
4) Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului;
5) Convenţia Europeana a Drepturilor Omului;
6) Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
7) Ordinul M.E.N.C.S. nr 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
8) Carta Socială Europeana si Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare si Regionale;
9) Legea 53/2003 - Codul Muncii, modificata şi completa;
10) Legea nr. 87 - Legea calitatii in educaţie;
11) Prevederile celorlalte acte normative generale si speciale incidente.

### CAP. 2
### Principii de organizare şi finalităţile învăţământului din Școala Gimnazială „Nicolae Iorga" Buhalnița

**Art. 2**

1) Şcoala este organizată si funcţionează pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea nr. 1/2011, Legea educaţiei naţionale, cu modificările si completările ulterioare.
2) Conducerea Școlii își fundamentează deciziile pe dialog si consultare promovând participarea părinţilor la viaţa Școlii, respectând dreptul de opinie al elevului asigurând transparenţa deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu Legea Educaţiei nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare.
3) Şcoala este organizată si funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, in incinta acesteia fiind interzise crearea si funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea si desfăşurarea activităţilor de natură politică si prozelitism religios, precum si orice formă de activitatecare incalcă normele de conduită morală si convieţuire socială care pun in pericol sănătatea si integritatea fizică si psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei si a personalului din unitate.

## Titlul II Organizarea Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga" Buhalnița

### CAP. 1. Reţeaua şcolară

**Art. 3** Şcoala Gimnazială „Nicolae Iorga" Buhalnița, comuna Ceplenița, face parte din reţeaua unităţilor de învățământ de la nivelul judeţului laşi.

1)Şcoala are următoarele elemente definitorii:
a)act de infiinţare;
b)cod de identitate fiscal, CIF: 17166505;
c)cont in Trezoreria Statului (Trezoreria Hîrlău);

d)stampilă
2)Şcoala are conducere, buget, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţionala si decizionala.
3)Şcoala Gimnaziala „Nicolae Iorga" Buhalnița este unitate cu personalitate juridică, având arondate două structuri : Școala Gimnazială „Grigore Ureche" Ceplenița și Școala Primară Poiana Mărului, și este subordonată Ministerului Educației Naționale.
4)înscrierea elevilor se face cu prioritate pentru cei care au domiciliul in circumscripţie, părintele,
tutorele sau susţinătorul legal având dreptul de a solicita şcolarizarea elevului la o altă unitate decât la cea la care are domiciliul, printr-o cerere scrisă, aprobată in Consiliul de Administraţie al unității şcolare, conform Metodologiei furnizate de către M.E.N..
5)Pe baza documentelor furnizate de autoritatile locale, şcoala are obligaţia de a face anual, recensământul elevilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preşcolar/primar.

**CAP. 2 Organizarea programului şcolar**

**Art. 4**
1)Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin de ministru. Şcoala începe pe data de 1 septembrie si
se termină la data de 31 august a anului următor.
2)Şcoala funcţionează cu următorul program de lucru, orele de curs se desfasoara intre orele 8-13.50 (în locația Școala Gimnazială „Grigore Ureche" Ceplenița) și 8.30- 14.20 la Școala Gimnazială „Nicolae Iorga" Buhalnița și locația Școala Primară Poiana Mărului; pauzele sunt de 10 minute; elevii vor fi prezenţi la şcoala cu 15 minute înainte de Începerea cursurilor; intrarea in şcoală se face cu 10 minute înainte de începerea primei ore; intrarea elevilor in şcoala se face pe uşile laterale, pe usa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însotiti de părinţi, care au aprobarea conducerii şcolii.

**CAP. 3 Formaţiuni de studiu**

**Art. 5** În anul şcolar 2019-2020 Şcoala Gimnaziala „Nicolae Iorga" Buhalnița și cele două structuri arondate, funcționează , cu un număr de 31 formațiuni (6 grupe învățământ preșcolar,12 clase învățământ primar și 10 clase învățământ gimnazial), în care sunt înscriși un număr de 437 elevi.

**Titlul III Managementul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga" Buhalnița**

**CAP. 1. Dispoziţii generale**

**Art. 6** - Conducerea Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga" Buhalnița este asigurata de către Consiliul de Administraţie şi director.
1)Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce ii revin, conducerea unitatii şcolare se consultă, după caz cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizaţiile sindicale, Asociaţia de Părinţi Ceplenița, Consiliul Şcolar al Elevilor, autorităţile administraţiei publice locale
2)Consultanţa si asistenţa juridica va fi asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi, prin consilierul juridic.

**CAP. 2. Consiliul de administraţie**:

**Art 7**
1)Consiliul de Administraţie este organ de conducere al Scolii Gimnaziale „Nicoae Iorga" Buhalnița și este organizat și funcţionează conform Metodologiei cadru de organizare si funcţionare a Consiliului de Administraţie, aprobată prin OMEN nr. nr. 4619/ 22.09.2014. Consiliul de Administraţie este format din 7 membri cu drept de vot şi un reprezentant al sindicatului (fără drept de vot).
2)Directorul unitatii de invatamant este preşedintele Consiliului de Administraţie.
3)La şedinţele Consiliului de Administraţie participă de drept; directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanţi ai părinţilor, reprezentantul primarului comunei Ceplenița, 1 reprezentant al consiliului local si reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.
4)Preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca toţi membrii comisiei cu cel puţin 72 ore înainte de inceperea şedinţei, totodată comunicându-le ordinea de zi si documentele care urmează a fi discutate.
5)In cazul şedinţelor extaordinare convocare se face cu cel puţin 24 ore inainte.

6)Convocatorul va fi semnat de către toţi membrii CA, inclusiv reprezentantul sindicatului.

**CAP. 3. Directorul:**

**Art. 8**

1)Directorul exercită conducerea executivă a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislaţia in vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie si cu prevederile prezentului regulament.

2)Funcţia de director este ocupată prin concurs, pe o periodă de 4 ani, începând cu 1 septembrie 2017, conform deciziei nr. 399/23.08.2017. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte in cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

3)În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii;

a)este reprezentantul legal al unitatii de invatamant, realizând conducerea executivă a acesteia;

b)organizează intreaga activitate educaţională;

c)organizează si este direct responsabil de aplicarea legislaţiei in vigoare la nivelul unitatii de invatamant

d)asigură managementul strategic al unitatii de invatamant in colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali si ai reprezentanţilor părinţilor;

e)asigură managementul operaţional al unitatii de invatamant;

f)asigură corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel naţional si local;

g)asigură aplicarea si respectarea normelor de sănătate si securitate in muncă;

h)prezintă un raport anual asupra calităţii in educaţie, intocmit de către Comisia de evaluare si asigurare a calităţii. Raportul aprobat in consiliul de administraţie, este prezentat in faţa Consiliului profesoral, asociaţiei părinţilor si este adus la cunoştinţă autorităţilor administraţiei publice locale si inspectoratului şcolar.

4)In exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

a)propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de execuţie bugetară,

b)răspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c)se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d)răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

5)In exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea si încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum si de selecţia personalului nedidactic;

c)propune Consiliului de Administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

d)îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantui preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

6) Alte atribuţii ale directorului sunt;

a)propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliului de Administraţie;

b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unității de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

c)coordonează si răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar si răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informaţii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR);

d)propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si funcționare al unitatii de invatamant;

e)coordonează efectuarea anuală a recensământului elevilor din circumscripţia şcolară;

f)stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu in baza hotărârii Consiliului de Administraţie;

g)elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, Consiliului de Administraţie;

h)numeşte, după consultarea consiliului profesoral, in baza hotărârii Consiliului de Administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare;

i)numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, in condiţiile in care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j)stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotărârii Consiliului de Administraţie;
k)coordonează comisia de întocmire a orarului si îl propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
l)aprobă graficul serviciului pe şcoala ai personalului didactic;
m)propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unitatii de invatamant;
n)aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
o)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activităţilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
p)asigură, prin şefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor şcolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
q)controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore si prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare si extrascolare;
r)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante si sprijină integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
t)aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative scolare/extrascolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
u)consemnează zilnic in condica de prezenţă absenţele si întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare precum si intârzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
v)îsi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele şcolii;
w)numeşte si controlează personalul care răspunde de sigiliul şcolii;
x)asigură arhivarea documentelor oficiale si şcolare;
y)răspunde de Întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; răspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea,
z)rectificarea si gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
aa) aprobă vizitarea unitatii de invatamant. de către persoane din afara şcolii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare si control asupra unităţilor de invatamant, precum si persoanele care participă la procesul de monitorizare si evaluare a calităţii sistemului de invatamant.
8)Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivii legii, precum si orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale in vigoare si contractele colective de muncă aplicabile.
9)Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.
10)In lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie. Neindeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinara si se sancţionează conform legii.
11)In exercitarea atribuţiilor si a responsabilităţilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 22, din regulament directorul emite decizii si note de serviciu.
12)Directorul este preşedintele consiliului profesoral si prezidează şedinţele acestuia.
13)Perioada concediului anual de odihnă ai directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

## Cap IV Directorul adjunct

**Art.9**

1)Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

**Titlul IV Personalul unității de învățământ**

**CAP. 1. Dispoziţii generale**

**Art. 10** La Școala Gimnazială ”Nicolae Iorga” Buhalnița personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.
1)Selecţia personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic s-a realizat prin concurs sau prin examene la nivel naţional (personal didactic)
2)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic se relizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
3)Competenţele, responsabilităţile, drepturile si obligaţiile personalului din şcoala sunt cele reglementate de legislaţia in vigoare si de fişa postului întocmită pentru fiecare persoană in parte.
4)Întreg personalul din şcoala trebuie să îndeplinească condiţii de studii cerute pentru postul ocupat si să fie apt din punct de vedere medical.
5)Personalul din şcoala trebuie să aibă o ţinută morală demnă, in concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă si un comportament responsabil.
6)Le este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată si familială a acestuia.
7)Este interzisă cu desăvârşite aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbală, fizică sau emoţională a elevilor sau a colegilor.
8)Personalul din şcoala are obligaţia:
a)de a veghea la siguranţa elevilor in incinta unitatii şcolare, pe parcursul desfăşurării programului şcolar si a activităţilor extracurriculare sau extrascolare.
b)să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială sau educaţională specializate, direcţia generală de asistenţă socială si protecţia copilului in legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv in legătură cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.
9)Structura de personal si organizarea acestuia se stabileşte prin proiectul de încadrare al Scolii.
10)Prin organigrama Scolii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Buhalnița se stabilesc: structura de conducere si ierarhizare interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia in vigoare
11)Organigrama este propusa de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aproba de către Consiliului de Administraţie si se înregistrează ca document oficial la secretariatul unitatii şcolare.
12)Coordonarea activității structurilor de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administratie, a propunerea directorului.
13)Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile Regulamentului de organizare si funcţionare a invatamantului preuniversitar.
14)Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se află in subordinea directorului/directonilui adjunct, in conformitate cu organigrama unității şcolare.
15)La nivelul Scolii funcţionează două compartimente de specialitate: secretariat și financiar contabil şi administrativ.

**CAP. 2. Personalul didactic:**

**Art. 11**
1)Personalul didactic are drepturile prevăzute de legislaţia in vigoare si obligaţiile conform fişe postului si contractelor colective de muncă aplicabile.
2)Pentru încadrarea si menţinerea intr-o funcţie didactică de predare sau o funcţie didactică-auxiliară, este obligatoriu prezentarea unui certificat medical, eliberat de ministerul educaţiei si ministerul sănătăţii.
3)Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi in management educaţional, iar procedura si criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
4)Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţile de formare continuă in condiţiile legii,
5)Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentaţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se scancţionează conform legii.
6)In şcoala se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoala al cadrelor

didactice. Numărul si atribuţiile profesorilor se serviciu se stabilesc in funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor si de activităţile specifice care se organizează in unitatea de invatamant.

**CAP. 3. Personal nedidactic**
**Art. 12**
1)Personalul nedidactic îsi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările si completările ulterioare
2)Organizarea si desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din şcoala sunt coordonate de director. Consiliul de Administraţie al Scolii aprobă comisiile de concurs si validează rezultatele concursului.
3)Angajarea personalului nedidactic se relizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
4)Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de director.
5)Programul personalului nedidactic se stabileşte de către director potrivit nevoilor şcolii si se aprobă de către directorul şcolii.
6)In funcţie de nevoile şcolii, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.
7)Directorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activităţi decât cele necesare şcolii.
8)Personalul nedidactic trebuie să se îngrijească, in limita competenţelor de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a şcolii, in vederea asigurării securităţii elevilor si personalului din unitate.

**CAP. 4. Evaluarea personalului din unitatea de invatamant**
**Art. 13**
1)Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei in vigoare pe baza fisei de evaluare si a fisei postului cadrelor didactice.
2)Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale regulamentului intern, in baza fisei postului.

**CAP. 5. Răspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**
**Art. 14**
1)Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare.
2)Personalul nedidactic răspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare.

**TITUL V Organisme funcţionale si responsabilităţi ale cadrelor didactice**

**CAP. 1. Organisme funcţionale la nivelul unitatii de invatamant**

**Art. 15 - Consiliul profesoral**
1)Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
2)Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
3)Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unitatea de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligaţia principala fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la Începutul anului şcolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la şedinţele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.
4)Consiliul profesoral se Întruneşte legal in prezenta a cel puţin doua treimi din numărul total al membrilor.
5)Hotărârile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
6)Directorul unitatii de invatamant numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral. In baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

7)La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, in funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administraţiei publice locale si ai partenerilor sociali.
8)La sfarsitui flecarei şedinţe a consiliului profesoral, toti membrii si invitaţii au obligaţia sa semneze procesul-verbal de şedinţa.
9)Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca număr de înregistrare si se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.
10)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare şedinţa. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.
11)Consiliul profesoral are urmatoarele atribuţii:
a)gestionează si asigura calitatea actului didactic;
b)analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invalamantului din unitatea de invatamant;
c)alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
d)dezbate, avizeaza si propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţionala a scolii;
e)dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completări sau modificări ale acestora;
f)aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
g)valideaza raportul privind situaţia şcolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situaţia şcolara după incheierea sesiunii de amanari, diferente si corigente:
h)hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
i)propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
j)propune Consiliului de Administraţie curriculumul la decizia scolii;
k)valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul şcolar in curs, aprobat de Consiliul de Administraţie;
l)avizeaza proiectul planului de şcolarizare;
m)valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileşte calificativul anual;
n)formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatiii desfăşurate de acesta;
o)propune Consiliului de Administraţie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
p)propune premierea cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
q)dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si funcţionare al unitatii de invatamant;
r)dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativa, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s)dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activitatiii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune Consiliului de Administraţie masuri de optimizare a procesului didactic;
t)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in condiţiile legii;
u)Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, rezultând din legislaţia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
v)propune eliberarea din funcţie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.
12)Documentele consiliului profesoral sunt:
a)tematica si graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b)convocatoare ale consiliului profesoral;
c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

**Art. 16- Consiliul clasei**

1)Consiliul clasei funcţionează in invatamantul primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei si pentru toate clasele, cu excepţia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

2)Preşedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial.

3)Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situaţia o impune, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor si ai elevilor.

4)Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecărei clase, avand următoarele obiective:

a)armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor si cu aşteptările părinţilor;

b)evaluarea corect a progresului şcolar si comportamental al elevilor;

c)coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizării rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

d)stabilirea si punerea in aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;

e)organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performantaîe şcolare înalte.

5)Consiliul clasei are urmatoarele atribuţii:

a)analizeaza semestrial progresul şcolar si comportamentul fiecărui elev;

b)Stabileşte masuri de asistenta educaţionala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c)Stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in funcţie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;

d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e)participa la întâlniri cu părinţii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f)propune invatatorului/inslitutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, din proprie iniţiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, in conformitate cu legislaţia in vigoare;

6)hotărârile consiliului clasei se adopta cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

7)Hotărârile adoptate in şedinţele consiliului clasei se Înregistrează in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.

8)Documentele consiliului clasei sunt:

a)tematica si graficul şedinţelor consiliului clasei;

b)convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c)registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 17 - Catedrele/comisiile metodice**

1)In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie pe arii curriculare: Comisia invatatorilor.Comisia educatoarelor, Comisia profesorilor din aria curriculara Limba si Comunicare, Comisia profesorilor din aria curricular Matematica si Stiinte, Comisia profesorilor din aria curriculara Om si Societate, Comisia profesorilor din aria curriculara Arte, Sport, Tehnologii, respectiv Comisia diriginţilor.

2)Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

3)Şedinţele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Şedinţele se desfasoara după o tematica elaborat la nivelul catedrei, responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

4)Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a)Stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educaţionale ale elevilor, in vederea realizării potenţialului maxim al acestora si atingerii standardelor naţionale;

b)elaborează oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c)elaborează programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate si la progresul şcolar al elevilor;

d)consiliază cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectării didactice si a planificărilor semestriale;
e)elaborează instrumente de evaluare si notare;
f)analizeaza periodic performantatele şcolare ale elevilor;
g)monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h)planifica si organizează instruirea practica a elevilor;
i)organizează, in funcţie de situaţia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregătire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri şcolare;
j)organizează activitati de formare continue si de cercetare - acţiuni specifice unitatii de invatamant, lecţii demonstrative, schimburi de experienţa etc.;
k)implementează standardele de calitate specifice;
l)realizeaza si implementează proceduri de imbunatatire a caliiatii activitatiii didactice.
5)Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
a)organizează si coordonează intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte si analize, propune planuri de obţinere a performantatelor si planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completează dosarul catedrei);
b)Stabileşte atribuţiile si responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
c)evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementările legale in vigoare, activitatea fiecărui membru a! catedrei/comisiei metodice;
d)propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e)răspunde in fata directorului, a Consiliului de Administraţie si a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
f)are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare si extrascolare iniţiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
g)efectuează asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h)elaborează, semestrial si lunar, la cererea directorului, informări asupra activitatiii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă in consiliul profesoral;
i)indeplineste orice alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie.

## CAP. 2. Responsabilităţi ale personalului didactic in unitatea de invatamant

### Art 18 - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare (consilierul educativ)

1)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de către Consiliul de Administraţie.
2)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare coordonează activitatea educativa din şcoala, initiaza, organizează si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu şeful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe scoala/asociatia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.
3)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei si Cercetării Ştiinţifice privind educaţia formala si non-formala.
4)Directorul unitatii de invatamant stabileşte atriibutiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare, in funcţie de specificul unitatii.
5)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.
8)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare are urmatoarele atribuţii:
a)coordonează, monitorizează si evalueaza activitatea educativa nonforraala din şcoala;
b)avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
c)elaborează programul/calendarul activitatilor educative şcolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare instituţional, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare si Ministerul Educaţiei si Cercetării Ştiinţifice, in urma consultării părinţilor si a elevilor.
d)elaborează, propune si implementează proiecte si programe educative de intervenţie si prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru

dezvoltarea abilitaţilor de viata, de educaţie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educaţie rutiera, protecţie civila;
e)identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educaţiei;
f)analizeaza, semestrial, împreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situaţia disciplinara a elevilor si situaţia frecventei acestora la orele de curs;
g)prezintă directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
h)diseminează informaţiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
i)facilitează implicarea părinţilor si a partenerilor educaţionali in activitatile educative;
j)elaboreaza tematici si propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
k)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatiii educative nonformale desfăşurate la nivelul unitatii de invatamant;
l)indruma controlează si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele şcolare;
m)facilitează vizite de studii pentru elevii, in tara si străinătate, desfăşurate in cadrul programelor de parteneriat educaţional.
9)portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare conţine:
a)oferta educaţionala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
b)planul anual si semestrial al activitatiii educative extrascolare;
c)planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacantelor şcolare;
d)programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
e)programe educative de prevenţie si intervenţie;
f)modalitati de monitorizare si evaluare a activitatiii educative extrascolare a elevilor;
g)masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
h)rapoarte de activitate semestriale si anuale;
i)documente care reglementează activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar si MEN, privind activitatea educativ extrascolara.
10)Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare se regăseşte in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de Administraţie. Activitatea educativa şcolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare instituţional a unitatii de invatamant.

**Art. 19 - Profesorul diriginte**
1)Coordonarea activitatiii claselor de elevi din invatamantui gimnazial se realizează prin profesorii diriginţi.
2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.
3)Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singura clasa.
4)In cazul invatamantului primar, atribuţiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantui primar.
5)Profesorii diriginti sunt numiţi, anual, de către directorul unitatii de invatamant, in baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.
6)La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuităţii, astfel incat o clasa sa aiba acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.
7)De regula, poate fî numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.
8)Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
9)Planificarea activitatilor dirigintelui se realizează, semestrial si anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţionala si nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care ii coordonează si se avizeaza de către directorul adjunct sau directorul unitatii de invatamant.
10)Profesorul diriginte isi proiectează si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţionala al unitatii de invatamant. in acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
11)Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educaţional, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaz. Activităţile se refera la:
a)teme stabilite in concordanta cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare in vigoare elaborate pentru aria curriculară ..Consiliere si orientare";
b)teme de educaţie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sănătos, educaţie rutiera, educaţie civica, educaţia si pregătirea antiinftactionala a elevilor, protecţie civila, educaţie antiseismica, antidrog,

prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor naţionale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale, in colaborare cu alte ministere, instituţii si organizaţii.
16)Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileşte după consultarea elevilor si a părinţilor, in concordanta cu specificul vârstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
17)Activităţile de suport educaţional, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii si sunt desfăşurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, după caz. In situaţia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educaţional, consiliere si orientare profesionala, intr-un spaţiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Intervalul orar este anuntat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizează cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemnează in condica de prezenta a cadrelor didactice.
18)Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu părinţii, dirigintele realizează activitati de suport educaţional si consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.
19)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o ora saptamanal in care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
20)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasa se aproba de către director, se comunica elevilor si părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.
21)Profesorul diriginte are urmatoarele atribuţii:

1. organizează si coordonează:

a)activitatea colectivului de elevi;
b)activitatea consiliului clasei;
c)şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la Începutul si sfârşitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
d)acţiuni de orientare şcolara si profesionala pentru elevii clasei;
e)activitati educative si de consiliere;
f)activitati extracurriculare, in şcoala si in afara acesteia;

2. monitorizează:

a)situaţia la invatatura a elevilor;
b)frecventa la la ore a elevilor;
c)participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competiţiile şcolare;
d)comportamentul elevilor in timpul activitatilor şcolare si extrascolare;
e)participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaborează cu:

a)profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activitatilor şcolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
b)cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
c)conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea si dotarea sălii de clasa, inclusiv in scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, aparute in legătură cu colectivul de elevi;
d)comitetul de părinţi al clasei si cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care aceştia participa si cu alţi parteneri implicaţi in activitatea educativa şcolara si extrascolara;
e)compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor şcolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
f)persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completării si actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4.informează:

a)elevii si părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile ROI şi ROFUIP.
b)elevii si părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testari naţionale si cu privire la alte documente care reglementează activitatea si parcursul şcolar al elevilor;

c)părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizează in cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
d)părinţii, tutorii sau susţinătorii legali in cazul in care elevul Înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;
e)părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, in scris, in legătură cu situaţiile de corigenta, sancţionările disciplinare, neincheierea situaţiei şcolare sau repetentie;

5.indeplineste alte atribuţii stabilite de către conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementările in vigoare sau cu fișa postului.

22)Profesorul diriginte are si alte atribuţii:
a)răspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali si de Consiliul clasei;
b)completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c)motivează absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si funcţionare al unitatii de invatamant;
d)încheie situaţia şcolara a fiecărui elev la sfarsit de semestru si de an şcolar si o consemnează in catalog si in carnetul de elev;
e)realizează ierarhizarea elevilor la sfarsit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la invatatura si purtare;
f)propune Consiliului de Administraţie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
g)completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
h)monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
i)intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
j)elaborează portofoliul dirigintelui.
23)Dispoziţiile privind activitatea dirigintelui se aplica in mod corespunzător invatatorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru invatamant primar.

## Cap. 3. Comisiile din şcoala

**Art. 20 - Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei , a faptelor de corupție şi combaterea discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalității - caracter permanent**

1)La nivelul Scolii funcţionează Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul şcolar, a faptelor de corupție şi combaterea discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalității
2)Componenta si atribuţiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de corupție şi combaterea discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalității respecta reglementările naţionale in vigoare.
3)Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de corupție şi combaterea discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalității stabileşte prin decizia interna a directorului scolii, după discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administraţie.
4)In conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţa a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant, asigurarea unui mediu securizat in şcoala se realizează de către administraţia publica locala, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare si respectiv unitatea de invatamant.
5)Subcomisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul şcolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul scolii, a prevederilor Planului cadru de acţiune privind creşterea gradului de siguranţa elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant. In acest sens, subcomisia menționată:
a)are obligaţia de a colabora cu autoritatile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranţa in unitatea de invatamant;
b)elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din şcoala
c)propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc si a situaţiei specifice, care sa aiba drept consecinţa creşterea gradului de siguranţa a elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant; se stabilesc condiţiile de acces in şcoala personalului unitatii, elevilor si al vizitatorilor;

6)Subcomisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.
7) Principalele responsabilităţi ale Subcomisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:
a)elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
b) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
c) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
d) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
f) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
g) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
h)monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
i) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
j) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare.

**Art. 21 - Comisia de control managerial intern – caracter permanent**
1)La nivelul unitatii de invatamant s-a constitui, prin decizie a directorului, in baza hotărârii Consiliului de Administraţie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intem/managerial, cuprinzând standardele de control intem/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intem/managerial, cu modificările si completările ulterioare.
2)Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in funcţie de complexitatea si de volumul activitatilor din fiecare unitate de invatamant, de către conducatorii acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.
3)Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii;
a)asigura coordonarea deciziilor si acţiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
b)organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
c)coordonează si influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi in cadrul raporturilor profesionale;
d)conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor si ale acţiunilor lor asupra întregii entitati publice;
e)organizează consultări prealabile, in vederea unei bune coordonări, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitati de invatamant.

**Art. 22 - Alte comisii din unitatea de invatamant**
1)Comisii cu caracter permanenent: Comisia pentru curriculum; Comisia de evaluare și asigurare a calității; Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră; Comisia de securitate și sănătate în muncă.
2)La nivelul scolii s-au constituit si funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia in vigoare si

contractele colective de munca aplicabile, menţionate in anexa nr. 1 din Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotărârii Consiliului de Administraţie.
3)Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situaţii specifice, Consiliul de Administraţie poate hotari constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute in anexa nr.l la Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

**CAP. 4. Tipul si conţinutul documentelor manageriale**
**Art.23**
1)Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a)documente de diagnoza;
b)documente de prognoza;
c)documente manageriale de evidenta.
2)Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:
- ❖ rapoartele semestriale asupra activitatiii desfăşurate;
- ❖ raportul anual asupra activitatiii desfăşurate;
- ❖ rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- ❖ raportul de evaluare interna a calitatii

3)Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea instituţionala si la atingerea obiectivelor educaţionale.
4)Raportul semestrial/anual asupra activitatiii desfăşurate se intocmeste de către echipa manageriala, in general ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atat Consiliului de Administraţie, cat si Consiliului Profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.
5) Raportul semestrial/anual asupra activiiatiii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii de invatamant, daca acesta exista, ori, in lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice alt forma de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.
6)Raportul de evaluare interna a calitatii se inîocmeste de către Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat Consiliului de Administraţie, cat si Consiliului Profesoral.
7)Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant se realizează pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.
Documentele de prognoza sunt:
- ❖ planul de dezvoltare instituţionala;
- ❖ programul managerial (pe an şcolar);
- ❖ planul operaţional al unitatii de invatamant (pe an şcolar);
- ❖ programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

8)Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizării managementului unitatii de invatamant.
9)Planul de dezvoltare instituţionala constituie documentul de prognoza pe termen lung al Scolii si se elaborează de către o echipa coordonata de către director, pentru o perioada de 4-5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali si europeni. Acesta conţine;
a)prezentarea unitatii de invatamant; istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locala si schema organizatorica;
b)analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT)
c)viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;
d)planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, fiind structurat astfel: funcţia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanta si evaluarea anuala;
e)planul operaţional al etapei curente.
10)Planul de dezvoltare instituţionala se avizeaza de către consiliul profesoral si se aproba de Consiliul de Administraţie.
11)Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaborează de către director pentru o perioada de un an şcolar.
12)Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului si inspectoratului şcolar la contextul unitatii de invatamant, precum si a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţionala la perioada anului şcolar respectiv.

13)Programul managerial se avizeaza de către Consiliul de Administraţie si se prezintă Consiliului Profesoral.
14)Planul operaţional constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioada de un an şcolar si conţine operationalizarea obiectivelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educaţiei corespunzător etapei.
15)Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislaţia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intem/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Programul de dezvoltare a sistemului de control intem/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.
15) Activitatea de control intern este organizat si funcţionează in cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unitatii de invatamant.
18 )Documentele manageriale de evidenta sunt:
- ❖ statul de funcţii;
- ❖ organigrama unitatii de invatamant;
- ❖ schemele orare ale unitatii de invatamant;
- ❖ planul de şcolarizare aprobat;
- ❖ dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare si control/programe operative saptamanale;
- ❖ dosarul privind SSM şi PSI;
- ❖ dosarul privind protecţia civila;
- ❖ programele de cooperare si parteneriat locale, naţionale si internationale.

**TITLUL VI Structura, organizarea si responsabilităţile personalului didactic auxiliar si nedidactic**

**CAP. 1. Compartimentul secretariat**

**Art. 24**
1)Compartimentul secretariat cuprinde secretarul şcolii.
2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale si/sau atribuite, prin fisele postului.
3)Secretariatul funcţionează zilnic, intre orele 8-16, iar program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii intre orele 11-15.
4)Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:
a)asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unitatii de invatamant;
b)întocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
c)întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situaţiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de către autoritati si instituţii competente, de către Consiliul de Administraţie ori de către directorul unitatii de invatamant;
d)inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, in baza hotărârilor Consiliului de Administraţie;
e)înregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
f)rezolvarea problemelor specifice pregătirii si desfăşurării examenelor si evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate in fisa postului;
g)completarea, verificarea si pastrarea in condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situaţia şcolara a elevilor si a statelor de funcţii pentru personalul unitatii;
h)procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor şcolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta şcolara in invatamantul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
i)selecţionarea, evidenta si depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului;
j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii şcolare, in urma imputemicirii in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea si folosirea sigiliilor se realizează in conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;
k)întocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;

l)asigurarea asistentaiei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifica sau sting raporturile juridice dintre şcoala si angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
m)Întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajaţii unitatii de invatamant;
n)intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unitatii de invatamant;
o)calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
p)gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
q)întocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfăşurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
r)pastrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autoritatilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii si autoritati competentate in soluţionarea problemelor specifice;
s)rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa;
t)alte responsabilităţi stabilite prin fişa postului
5)Secretarul unitatii de invatamant pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.
6)In perioada vacantelor şcolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
7)In situaţii speciale, atribuţiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, si de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
8)Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor si a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea unor beneficii materiale.

**CAP. 2. Compartimentul financiar-contabil**
**Art. 25**
1)Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si execuţia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/ transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevăzute de legislaţia in vigoare cu privire la finanţarea si contabilitatea instituţiilor. Program de lucru intre orele 8-16.
2)Compartimentul financiar are următoarele atribuţii si responsabilităţi principale:
a)desfasurarea activitatiii fmanciar-contabile a unitatii şcolare, in conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare;
b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare si cu hotărârile Consiliului de Administraţie;
c)intocmirea proiectului de buget si a raportului de execuţie bugetara, conform legislaţiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
d)informarea periodica a Consiliului de Administraţie si a Consiliului Profesoral cu privire la execuţia bugetara;
e)organizarea contabilităţii veniturilor si cheltuielilor;
f)consemnarea in documente justificative a oricărei operaţii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si înregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
g)efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situaţiile prevăzute de lege si ori de cate oriConsiliul de Administraţie considera necesar;
h)întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i)îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
j)implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k)avizarea, in condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale Consiliului de Administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
l)asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor flnanciare cu regim special;
m)Întocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale in materie;
n)exercitarea oricăror atribuţii si responsabilităţi, prevăzute de legislaţia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administraţie;
o)alte responsabilităţi stabilite prin fişa postului pentru administratorul financiar.

3)Management financiar
a)întreaga activitate financiara a unităţilor de invatamant se organizează si se desfasoara cu respectarea legislaţiei in vigoare.
b)Activitatea financiara a unităţilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind,
la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finan are - de bază, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.
c)Pe baza bugetelor aprobate de către autoritatile competente, directorul si Consiliul de Administraţie a unitatii de invatamant actualizeaza si definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.
d)Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finanţare.

## CAP. 3. Compartimentul administrativ

### Art. 26

1)Compartimentul administrativ este asigurat din ingrijitori/muncitori de întreţinere şi fochişti.Programul de lucru a personalului nedidactic este stabilit semestrial de Consiliul de Administraţie. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.
2)Compartimentul administrativ are armatoarele atribuţii si responsabilităţi principale:
a)gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
b)realizarea reparaţiilor si a lucrărilor de Întreţinere, igienizare, curăţenie si gospodărire a unitatii de invatamant;
c)asigurarea intretinerii terenurilor, clădirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
d)realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unitatii de invatamant;
e)receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrărilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
f)Înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenta, utilizarea si mişcarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fî operate in evidentele si situaţiile contabile;
g)tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h)punerea in aplicare a masurilor stabilite de către conducerea unitatii de invatamant, pe linia securităţii si sanatatii in munca, a situaţiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
i)Întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreuna cu compartimentul de achiziţii publice;
j)întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor si monitorizarea executării contractelor de închiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
k)Înregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
l)alte atribuţii prevăzute in fisa postului sau de de legislaţia in vigoare.
3)Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de invatamant se realizează in conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare.
4)Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizează in conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.
5)Modificările care se operează in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobării Consiliului de Administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.
6)Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de către Consiliul de Administraţie.
7)Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unităţilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, in conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare.

## Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar

### CAP. 1. Dobândirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educaţiei

**Art. 27**

1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului din Şcoala Gimnaziala „Nicolae Iorga" Buhalnița sunt elevii.

2)Dobândirea calitatii de beneficiar primar al educaţiei se face prin inscrierea la şcoala.

3)înscrierea se aproba de către conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor reglementari specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

4)înscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al MEN.

5)In situaţia in care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseala sau de neadaptare şcolara, părinţii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invațănant o solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregătitoare, respectiv in clasa I in următorul an şcolar.

6)In situaţia solicitării de retragerea elevului, şcoala va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educaţional al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi soluţionată decât in situaţia in care evaluarea dezvoltării psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa pregătitoare.

7)Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea CJRAE laşi.

8)Elevii promovaţi vor fi inscrisi de drept in anul următor de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

9)Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercita prin frecventatarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul flecarei unitati de invatamant.

10)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

11)Prezenta beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare ora de curs se verifica de către cadrul didactic, care consemnează in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

12)Motivarea absentelor se face de către invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentării actelor justificative. Documentele justificative vor fi prezentate diriginţilor/învăţătorilor/educatoarelor în termen de 7 zile calendaristice.

13)In cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative penpu absentele elevului sau.

14)Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinţa eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţa sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat cererea scrisa a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresat invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absentelor care pot fî motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unitatii de invatamant.

15) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatiii elevului si vor fi păstrate de către invatatorul/institutonil/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

16)Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

17)Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa ia olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la nivel local, regional si naţional, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

18)Elevii din invatamantul obligatoriu, retraşi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de invatamant/forma de invatamant, redobândind astfel calitatea de elev.

19)Elevii aflaţi in situaţii speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate in îngrijire, detenţie si altele asemenea, vor fi sprijiniţi sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

## CAP. 2. Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei

**Art.28** - Prezentul capitol reglementează drepturile si obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei din Şcoala

**Art. 29 - Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei**

1)Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spaţiului Economic European si din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie si poate frecventata, in condiţiile prevăzute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minorităţilor naţionale sau in limbi de circulaţie internaţionala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.

2)De aceleaşi drepturi beneficiază si persoanele care solicita sau au dobândit o forma de protecţie in Romania, respectiv minorii străini si minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscuta, confoim legii.

3)Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercita de părinţi, tutori sau susţinători legali.

4)Elevii se bucura de toate drepturile constituţionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

5)Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligaţia sa respecte dreptul la imagine al a elevilor.

6)Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

7)Conducerea si personalul din unitatea de invatamant nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/parti ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările in vigoare.

8)Elevii au dreptul sa beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor şcolare si prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltării competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

9)Elevii si părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultaţi si sa-si exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educaţionala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

10)Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

11)Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

12)In situaţia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

13)Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scris.

14)Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultata in urma reevaluării. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele doua cadre didactice.

15)In cazul in care diferenţa dintre nota iniţiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluării, este mai mica de un punct, contestaţia este respinsa si nota acordata iniţial ramane neschimbata. In cazul in care diferenţa dintre nota iniţiala si nota acordata in urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptata.

16)In cazul acceptării contestaţiei, directorul anuleaza notaobtinuta in urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordata in urma contestaţiei, autentifica schimbarea prin semnătură si aplica stampila unitatii de invatamant.

17)Calificativul sau notele obţinute in urma contestaţiei, raman definitive.

18)In situaţia in care in unitatea de invatamant nu exista alţi invatatori/institutori/profesori pentru invatamantul primar care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din alte unitati de invatamant.

19)Conducerile unităţilor de invatamant sunt obligate sa pună, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregătirea organizata a acestora.

20)Beneficiarii primari ai educaţiei din şcoala au dreptul la şcolarizare gratuita.

21)In condiţiile prevăzute de lege, elevii din şcoala pot beneficia de diferite tipuri de burse; de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social.
22)Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
23)Consiliile locale stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numărul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
24)Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de către Consiliul de Administraţie a unitatii de invatamant. in funcţie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.
25)Elevii si cursanţii străini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
26)Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitarilor de invatamant de stat, in condiţiile legii.
27)Şcoala este obligată sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de către cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientării profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.
28)Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate şcolare Înalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educaţia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.
29)Statul si alţi factori interesaţi susţin financiar activitatile de performanta, de nivel naţional si internaţional, ale elevilor.
30)Statul susţine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.
31)Elevii din şcoala beneficiază de asistenta medicala, psihologica si logopedică gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice şcolare, ori in unitati medicalae de stat.
32)La inceputul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale si ministrului sanatatii, se realizează examinarea stării de sanatate elevilor.
33)Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si ia alte manifestări culturale si sportive organizate de instituţiile publice.
34)Elevii de naţionalitate romana din străinătate, bursieri ai statului roman, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin.anterioare.
35)Elevii din şcoala, pe tot parcursul anului calendaristic, beneficiază de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun.
36)Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie speciala, in condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate pe tot parcursul anului calendaristic.
37)Elevii din şcoala au dreptul sa fie evidenţiaţi si sa primească premii si recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activitatile şcolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.
38)Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi in invatamantul de masa, au aceleaşi drepturi ca si ceilalţi elevi.
39)Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, au dreptul sa fie şcolarizaţi in unitatea şcoala, diferenţiat, in funcţie de tipul si gradul de deficienta.
40)Elevii cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi in unitatea de invatamant pot beneficiază de asistenta sociala constând in asigurarea rechizitelor şcolare;
41)Elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.
42)Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatii de invatamant, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere şcolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.
43)Elevilor din şcoala le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează si funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.
44)Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertăţile altora.
45)Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de iniţiativa, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor acţiuni va fi condiţionat de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire Ia securitatea persoanelor si a bunurilor,

46)În cazul in care conţinutul activităţilor care se desfasoara in unitatea de invatamant de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează invatamantul preuniversitar, directorul unitatii de invatamant poate propune Consiliului de Administraţie suspendarea desfăşurării acestor activitati si, in baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.
47)In unitatea de invatamant se garantează libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii şcolare proprii, conform legii.
48)In cazul in care aceste reviste/publicatii conţin elemente care afecteaza siguranţa naţionala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertăţile cetatenesti sau prevederile ROFUIP si ale Regulamentului de organizare si funcţionare al unitatii de invatamant, directorul propune Consiliului de Administraţie suspendarea redactării si difuzării acestora si in baza hotărârii consiliului le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

**Art. 30- Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei**

1)Beneficiarii primari ai educaţiei şcoala au obligaţia de a frecventata cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplina de studiu, de a dobândi competentele și de a-și insuși cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.
2)Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invaiamant, cat si in afara ei.
3)Beneficiarii primari ai educaţiei, in funcţie de nivelul de înţelegere si de particularităţile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoască si încurajaţi sa respecte:
a)Regulamentul de organizare si funcţionare al unitatii de invatamant;
b)regulile de circulaţie;
c)normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
d)normele de protecţie civila;
e)normele de protecţie a mediului.
4)Este interzis elevilor si tinerilor din sistemul de invatamant preuniversitar:
a)sa distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b)sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, cârti de la biblioteca scolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
c)sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin conţinutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea naţionala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
d)sa organizeze si sa participe la acţiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatiii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul şcolar;
e)sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
f)sa deţină, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări si sa participe la jocuri de noroc;
g)sa introducă si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor direcţi ai educaţiei si a personalului unitatii de invatamant;
h)sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i)sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin excepţie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situaţii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
j)sa înregistreze activitatea didactica; prin excepţie de la aceasta prevedere, este permisa înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
k)sa lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
l)sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
m)sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
n)sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
o)sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau după inceperea cursurilor, fara

avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;
p)sa aiba o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.
5)Elevii au obligația sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-1 prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare in legătură cu situația lor școlara.
6)In școala nu se organizează, serviciul pe școala al elevilor. Se organizează serviciul pe clasă al elevilor.

**Art. 31 - Recompense si sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

1)Elevii care obțin rezultate remarcabile in activitatea școlara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a)evidențiere in fata colegilor clasei;
b)evidențiere, de către director, in fata colegilor de școala sau in fata consiliului profesoral;
c)comunicare verbala sau scrisa adresata părinților, in care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
d)burse de merit;
e)alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenți economici sau de sponsori;
f)premii, diplome, medalii;
g)recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din străinătate;
2)Performanta elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompensează financiar, in conformitate cu reglementările stabilite de MEN.
3)La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obținute.
4)Acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei și a directorului scolii.
5)Diplomele se pot acorda:
a)pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline potrivit consiliului profesoral al unitatii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obtinut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;
b)pentru alte tipuri de performantate: pentru purtare, pentru o relationare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupări care merita sa fie apreciate.
6)Elevii din invatamantul gimnazial pot obține premii, astfel:
a)premiul I: elevul cu cea mai mare medie peste 9.50;
b)premiul II și III: elevii cu a doua, respectiv a treia medie în ierarhia clasei, mai mare de 9.00
c)pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni (peste media 8.50);
d)s-au distins la una sau la mai multe discipline;
e)au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expoziții si la alte activitati extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau international;
f)s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
g)au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului școlar.
7)Elevii din școala care savarsesc fapte prin care se incalca dispozițiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați si in funcție de gravitatea acestora.

**Art. 32**

1)Elevii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozițiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați si in funcție de gravitatea acestora.
2)Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele;
a)observația;
b)avertismentul;

c)mustrare scrisa;
d)retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit;
e)eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
f)mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeaşi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;
3)Cu excepţia observaţiei si a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali si elevului major.

**Art. 33**
1)Observaţia consta in atenţionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atentia ca, in situaţia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severa.
2)Sancţiunea se aplica de către invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

**Art. 34**
1)Avertismentul consta in atenţionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodată atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severa.
2)Sancţiunea se aplica de către invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

**Art. 35**
1)Mustrarea scrisa consta in atenţionarea elevului, in scris, de către invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.
2)Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
3)Sancţiunea se consemnează in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului in care a fost aplicat.
4)Mustrarea scrisa este redactata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, este semnata de acesta si de către director, este înregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitarii de invatamant; documentul va fi inmanat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginti sub semnătură sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.
5)Sancţiunea se înregistrează in catalogul clasei, precizandu-se numărul sub care a fost înregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.
6)Sancţiunea este insolita de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

**Art 36**
1)Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.
2)Sancţiunea este insotita de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

**Art. 37**
1)Măsură complementara privind scăderea notei la purtare asociata uneia dintre sancţiunile mustrarea scrisă si eliminarea de la cursuri se poat anula daca elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, pana la încheierea semestrului/anului şcolar.
2)Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sancţiunea.
3)Pentru elevii din invatamantul secundar inferior, la flecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau Ia 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplina, nota la purtare se scade cu cate un punct.
4)Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distnigerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sa acopere, in temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

5)In cazul in care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase/claselor.
6)In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu si tipului de manual. Pentru faptele mai sus prezentate elevii pot fi sancţionaţi conform prezentului regulament.
7)Contestarea sancţiunilor se adreseaza, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, in scris. Consiliului de Administraţie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.
8)Contestaţia se soluţionează in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de soluţionare a contestaţiei este definitiva si poate fi atacata la instanţa de contencios administrativ competenta.

**CAP. 3. Consiliul elevilor**

**Art. 38**
1)Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influenţarea deciziei elevilor.
2)In unitatea de invatamant se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasa.
3)Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezintă interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.
4)Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legătură cu problemele care ii afecteaza in mod direct.
5)Consiliul elevilor funcţionează in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.
6)Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemnează un cadru didactic care va stabili legătura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.
7)Conducerea unitatii de invatamant sprijină activitatea Consiliului elevilor, si a pus la dispoziţie CDI si logistica necesara desfăşurării activitatii acestuia.
8)Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:
a)reprezintă interesele elevilor si transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b)apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invat^ant si sesizează incalcarea lor,
c)se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informând conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunând soluţii;
d)sprijină comunicarea intre elevi si cadre didactice;
e)dezbate propunerile elevilor din şcoala si elaborează proiecte;
f)poate iniţia activitati extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g)poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
h)sprijină proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
i)propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
j)dezbate proiectul Regulamentului de organizare si funcţionare al unitatii de invatamant;
k)se implica in asigurarea respectării Regulamentului de organizare si funcţionare al unitatii de invatamant;
l)organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau in cazul in care aceştia nu isi Îndeplinesc atribuţiile.
9)Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.
10)Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentanţii claselor si se întruneşte cel puţin o data pe luna.
11)Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are următoarea structura:
a)Preşedinte;
b)Vicepreşedinte;
c)Secretar;
d)Membri: reprezentanţii claselor.
12)Preşedintele, vicepreşedintele si secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 39**
1)Preşedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a V-a- a Vll-a.

2)Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are următoarele atribuţii:
a)colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b)conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
c)este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
d)asigura desfasurarea discuţiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertăţii de exprimare;
e)are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Consiliului de Administraţie ai unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
f)propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunării Generale, daca acesta nu isi respecta atribuţiile sau nu respecta regulamentul de ftmctionare al consiliului.
4)Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art.40**
l)Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are următoarele atribuţii:
a)monitorizează activitatea departamentelor;
b)preia atribuţiile si responsabilităţile preşedintelui in absenta motivata a acestuia;
c)elaborează programul de activitati al consiliului.
2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 41**
1)Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are următoarele atribuţii;
a)intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
b)noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
2)Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 42**
1)Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepreşedinte.
2)Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevăzute in propriul regulament.
3)Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.
4)Fiecare departament are un responsabil.
5)Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
6)Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.
7)Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul şedinţei de către responsabilul departamentului.
8)Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor si sa asigure, in rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
9)Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
10)Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.
11)Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, imbunatatirea condiţiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfăşurare, de competenta unitatii de invatamant.
12)Consiliul de Administraţie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.
13)Elevii care au obtinut in anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentant! in Consiliul elevilor.
14)Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot.

**CAP. 4. Activitatea educativa extrascolara**

**Art. 43**

1)Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecventei si performantatei şcolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
2)Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.
3)Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitații de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive şcolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
4)Activităţile educative extrascolare desfăşurate in unitatii de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutiera, antreprenoriale, pentru protecţie civila, de educaţie pentru sanatate si de voluntariat.
5)Activităţile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
6)Activitatea educativa poate fi proiectat atat la nivelul fiecărei clase de elevi, de către invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de către coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare.
7)Activităţile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, împreuna cu consiliile elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu opţiunile elevilor si ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.
8)Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
9)Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de Consiliul de Administraţie al unitatii de invatamant.
10)Evaluarea activitatiii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centrează pe;
a)gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;
b)gradul de responsabilizare si integrare sociala;
c)adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;
d)gradul de formare a mentalitatii specifice învăţării pe toi parcursul vieţii.
12.Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant este realizata, anual, de către coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare.
13.Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbătut in consiliul profesoral si aprobat in Consiliul dc Administraţie.
14.Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educaţiei in respectiva unitate.
15.Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluării instituţionale a respectivei unitati de invatamant.

**CAP. 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei**

**Art. 44 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

1)Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.
2)Conform legii, evaluările in sistemul de invatamant romanesc se realizează, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
3)In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centrează pe competente, oferă feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.
4)Evaluarea rezultatelor Ia invataturii se realizează in mod ritmic, conform legii.
5)Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. In aceste perioade se urmăreşte:
a)ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
b)fixarea si sistematizarea cunoştinţelor;
c)stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultăţi in dobândirea cunoştinţelor,

deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor,
d)stimularea pregătirii elevilor capabili de performanta inalta.
6)La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicării precum si a dezvoltării capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
7)Instrumentele de evaluare se stabilesc in funcţie de varsia si de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei si de specificul flecarei discipline. Acestea pot fi:
a)chestionări orale;
b)lucrări scrise;
c)experimente si activitati practice;
d)referate si proiecte;
e)interviuri;
f)portofolii;
g)probe practice;
h)alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Nationale/inspectoratele şcolare.
8)In invatamantul primar, la clasele 1- a IV-a, in cel secundar inferior elevii vor avea la fiecare disciplina cel puţin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.
9)Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.
10)Rezultatele evaluării se exprima, după caz, prin;
a.aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, preşcolar si clasa pregătitoare,
b.calificative - in clasele I-IV
c.note de la 10 la 1 in invatamantul secundar.
11)Rezultatele evaluării se consemnează in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Califlcativul/data”
sau „Nota/data”, cu excepţia de la clasa pregătitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.
12)Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de către cadrul didactic care le acorda.
13)Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), după caz, trebuie sa fie cei puţin egala cu numărul saptamanal de ore de curs prevăzut in planul de invatamant. Fac excepţie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numărul minim de calificative/note este de doua.
14)Elevii aflaţi in situaţie de corigenta vor avea cu cel puţin un calificativ/o nota in plus fata de numărul de calificative/note ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua
saptamani ale semestrului, cu condiţia ca acesta sa fie prezent la ore.
15)Disciplinele, la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale si cercetării ştiinţifice
16)Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se pastreaza in şcoala pana la sfârşitul anului şcolar.
17)La sfârşitul fiecărui semestru si la Încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia sa încheie situaţia şcolara a elevilor, in condiţiile prezentului regulament.
18)La sfârşitul fiecărui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.
19)Lasfârşitul fiecărui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
20)La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
21)La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr intreg. La o diferenţa de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
22)Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor înscrise in catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.
23)La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisa semestriala (teza) media semestriala se calculează astfelr’media semestriala = (3M-i-T)/4", unde”M" reprezintă media la evaluarea periodica, iar’T"

reprezintă nota obținuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeşte la cel mai apropiat număr intreg. La o diferenţa de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
24)Media anuala la flecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaţie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.
25)Nota lucrării scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemnează in catalog cu cerneală roşie.
26)La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.
27)Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina se stabileşte astfel; se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, după care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicării unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.
28)Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza următoarelor criterii:
a)progresul sau regresul performantatei elevului;
b)raportul efort-performanta realizata;
c)creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
29)In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale pe disciplina se consemnează in catalog de către invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează in catalog de către invatatori/institulori/profesorii pentru invatamantul primar.
30)In invatamantul secundar inferior mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemnează in catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează in catalog de profesorii diriginti ai claselor.
31)Elevii scutiti de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.
32)Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educaţie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva,''scutit medical in semestrul..." sau "scutit medical in anul şcolar..", specificând totodată documentul medical, numărul si data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.
33)Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi sa vina in echipament sportiv la orele de educaţie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru sălile de sport. Absentele la aceste ore se consemnează in catalog.
34)Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educaţie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In funcţie de resursele unitatii de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor se sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afecţiunilor diagnosticate.
35)Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenta se realizează in unitatii de invatamant, situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolara, Înregistrata in perioadele in care elevii se pregătesc in aceste centre, se transmite unităţilor de invatamant de care aceştia aparţin. In cazul in care şcolarizarea se realizează in unitari de invatamant care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de invatamant, situaţia şcolara a acestor elevi se poale încheia, la disciplinele respective, la unităţile de invatamant de care elevii aparţin, după intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.
36)Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolara anuala se incheie fara disciplina religie.
37)În mod similar se procedează si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.
38)Elevilor aflaţi in situaţiile de scutiţi medical la educaţie fizică si celor care nu participa la orele de religie li se vor asigura activitati educaţionale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de administraţie.
39)Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplina de studiu/modul cel puţin media anuala 5,00/calificativur'Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul „Suficient".

40)Sunt declaraţi amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situaţia şcolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a)au absentat, motivat si nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective.
b)au fost scutiti de frecventa de către directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internaţionale, cantonamente si pregătire specializata;
c)nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru Încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.
41)Elevii declaraţi amanati pe semestrul 1 isi vor incheia situaţia şcolara in primele 4 saptamani de la revenirea la şcoala.
42)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi amânaţi pe semestrul I se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
43)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amanati pe semestrul I si care nu i-au Încheiat situaţia şcolara sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, Înaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promovează la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.
44)Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative"lnsuficient" medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promovează examenul de Încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult doua discipline de studiu.
45)Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educaţiei Naţionale.
46)Sunt declaraţi repetenţi:
a)elevii care au obtinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.
b)elevii care au obtinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;
c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se afla in situaţie de corigenta;
d)elevii amanati care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplina;
47)La sfârşitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lasaţi repetenţi. Elevii care. pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăţi de invatare, menţionate in raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicării, precum si a dezvoltării capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregătitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului şcolar următor intr-un program de remediere/recuperare şcolara, realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse si Asistenta Educaţionala / Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse si Asistenta Educaţionala.
48)La sfârşitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenţi. Elevii care, la încheierea clasei intai, au manifestat dificultăţi de invatare, menţionate in raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio- emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicării, precum si a dezvoltării capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare şcolara, pe parcursul anului şcolar următor realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse si Asistenta Educaţionala Iaşi.
49)Elevii declaraţi repetenti se pot inscrie in anul şcolar următor in clasa pe care o repeta, la aceeaşi unitate de invatamant, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.
50)După încheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de către director, in cazuri justificate, o singur data.
51)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenta.
52)Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
53)Comisia de reexaminare se numeşte de către director si este formata din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.
54)Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amanati pentru an şcolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul şcolar, conform programei şcolare.

55)Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea încheierii situaţiei, se face numai din materia acelui semestru.
56)Pentru elevii care susţin examene de diferenţa, examinarea se face din materia studiata in anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in funcţie de situaţie.
57)Disciplinele la care se dau examene de diferenţa sunt cele prevăzute in trunchiul comun se susţine examen separat pentru fiecare an de studiu.
58)In situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obţinute la examenele de diferente susţinute la disciplinele prevăzute in trunchiul comun a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele.
59)Nu se susţin examene de diferenţa pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.
60)In cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei in care se transfera. In situaţia transferului elevului la inceputul semestrului al Il-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al ll-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.
61)In cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea de invatamant primitoare.
62)In situaţia menţionata mai sus in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situaţia şcolara încheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuala.
63)In cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult doua discipline si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele, se vor susţine doar examenele de diferenţa. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declaraţi amanati.
64)Obligaţia de a frecventata invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depăşit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.
65)Persoanele care au depăşit cu mai mult de trei ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa"', conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
66)Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobândi calitatea de elev in Romania numai după echivalarea, de către MEN, a studiilor urmate in străinătate si, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţa stabilite in cadrul procedurii de echivalare.
67)Elevii menţionaţi mai sus vor fi inscrisi ca audienţi pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicita şcolarizarea.
68)Activitatea elevilor audienţi va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările si frecventa urmând a fi trecute in cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii si a echivalării studiilor parcurse in străinătate si după promovarea eventualelor examene de diferenţa.
69)Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de către o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita Înscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care face parte directorul si un psiholog/consilier şcolar.
70)Evaluarea situaţiei elevului si decizia de mai sus vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolara.
71)In cazul in care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza părinţii, pe răspunderea acestora asumata prin semnătură.
72)Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul către inspectoratul şcolar, in termen de cel mult 5 de zile de la Înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de către inspectoratul şcolar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educaţiei si Cercetării Ştiinţifice.

73)In cazul in care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la Înscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa următoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevăzută in acest sens.
74)In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al MEN privind recunoaşterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.
75)In situaţia in care studiile făcute in străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută in acest sens solicita inspectoratului şcolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.
76)In contextul prevăzut mai sus inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice si cel puţin un inspector şcolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcţiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere si echivalare, fie prin promovarea examenelor Modul de desfăşurare si rezultatele evaluării vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor care revin in tara fara documente de studiu.
77)Elevul este examinat in vederea completării foii matricole cu notele aferente flecarei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, începând cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promovează examenele la trei sau mai multe discipline acesta este evaluat, după caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promovează examenul de diferenţa, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Daca părintelui, tutorele sau susţinătorul legal, solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promovează nici in urma reexaminării, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele,
78)Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, înscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al MEN.
79)Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.
80)Elevilor străini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, privind şcolarizarea elevilor străini in invatamantul preuniversitar din Romania.
81)Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
82)încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amanati, se face după revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la începerea cursurilor noului an şcolar.
83)în cazul in care revenirea elevilor plecaţi in străinătate pe parcursul unui an şcolar are loc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplica procedura referitoare la recunoaştere si echivalare si, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul şcolar parcurs in strainatate.
84)Consiliul profesoral din unitate valideaza situaţia şcolara a elevilor, pe clase, in şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează in procesul-verbal, mentionandu-se numărul elevilor promovaţi, numărul si numele elevilor corigenţi, repetenti, amanati, exmatriculaţi, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
85)Situaţia şcolara a elevilor corigenţi, amanati sau repetenti se comunica in scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.
86)Pentru elevii amanati sau corigenţi, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, programul de desfăşurare a examenelor de corigenta si perioada de Încheiere a situaţiei şcolare.
87)Nu pot fi făcute publice, fara acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, republicata.

**Art. 45 - Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant**

1)examen de corigenta pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale si pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei menţionaţi la Art.201, alin.(2), lit.a) din ROFUIP, pentru care se organizează o sesiune speciala;

2)examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amanati, conform prevederilor din ROFUIP;

3)Organizarea, in unitatea de invatamant a evaluărilor naţionale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al MEN.

4)Se interzice organizarea unor examinări in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situaţia in care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv in clasa pregătitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizează de către Centrul Judeţean de Resurse si Asistenta Educaţionala.

5)Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

6)Directorul unitatii de invatamant stabileşte, prin decizie, in baza hotărârii consiliului de administraţie, componenta comisiilor si datele de desfăşurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un preşedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

7)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau după caz specialităţi inrudite/ din aceeaşi arie curriculara.

8)Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului şcolar. In mod excepţional, in situaţia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau după caz de specialităţi inrudite din aceeaşi arie curriculara.

9)Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar inferior din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa conţine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

10)Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de doua ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina. Fiecare bilet conţine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

11)Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba susţinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi si fracţionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjită la nota intreaga cea mai apropiata, reprezintă nota finala la examenul de corigenta, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

12)Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenţa mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

13)La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise si după susţinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se Stabileşte de comun acord intre cei 2 examinatori.

14)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina daca obţine cei puţin calificativul ”Suficient”/media 5,00.

15)Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplina la care susţin examenul de corigenta, cel puţin calificativul ”Suficient”/media 5,00.

16)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenţa care echivalează o disciplina studiata timp de un an şcolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

17)La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţa care echivalează o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

18)Elevii corigenţi sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinaţi la o data ulterioara, stabilita de Consiliul de Administraţie, dar nu mai târziu de inceperea cursurilor noului an şcolar.

19)In situaţii excepţionale, respectiv internări in spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului si după inceperea cursurilor noului an şcolar

20)Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează in catalogul de examen de către

cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de către secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute în ROFUIP, când rezultatele se consemnează in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afişare.
21)Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţa se consemnează in catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de către secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant.
22)In catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori si de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
23)Preşedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise si însemnările elevilor la proba orala/practic. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data inceperii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute in ROFUIP.
24)Lucrările scrise si foile cu însemnările elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
25)Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de Încheiere a situaţiei pentru elevii amanati, precum si situaţia şcolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi după incheierea sesiunii de examen si se consemnează in procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
26)După terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situaţiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul dirigintele consemnează in catalog situaţia şcolara a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAP. 6. Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

### Art. 46

1)Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul Consiliului de Administraţie al unitatii de invatamant de la care se transfera.
2)In invatamantul primar si gimnazial beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o clasa la alta, in aceeaşi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi /clasa.
3)In situaţii excepţionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la clasa, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.
4)Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectuează, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.
5)Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod excepţional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, in următoarele situaţii:
a)la schimbarea domiciliului părinţilor intr-o alta localitate;
b)in cazul unei recomandări medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sanatate publica;
c)la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
d)in alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al inspectoratului şcolar.
6)Gemenii, tripleţi etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor daca aceştia sunt majori, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant,
7)Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in condiţiile prezentului regulament.
8)Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare si funcţionare.
9)Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, in funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.
10)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului si de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiza din cadrul Centrul Judeţean de Resurse si Asistenta Educaţionala / Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse si Asistenta Educaţionala, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

11)După aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situaţia şcolara a elevului in termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimită la unitatea de invatamant primitoare, situaţia şcolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitării. Pana la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

## Titlul VIII. Evaluarea unitatii de invatamant

### CAP. 1. Evaluarea interna a calitatii educaţiei

**Art. 47**

1)Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.
2)Evaluarea interna se realizează potrivit legislaţiei in domeniul asigurării calitatii in invatamantul preuniversitar.
3)In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).
4)Pe baza legislaţiei in vigoare, unitatea de invatamant elaborează si adopta propria strategie si propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.
5)Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educaţiei furnizate.
6)Componenta, atribuţiile si responsabilităţile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.
7)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislaţiei in vigoare.
8)Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agenţiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei Naţionale se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatiii din unitatea şcolara.

## Titlul IX. Partenerii educaţionali

### CAP. 1. Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

**Art. 48**

1)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul sa decidă, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia elevul.
2)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situaţia şcolara si comportamentul propriului copil.
3)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.
4)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca;
a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
c)depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
d)participa la întâlnirile programate cu invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte.
5)Consiliul de Administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali in unitatea de invatamant, pentru alte situaţii decât cele prezentate.
6)Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul sa se constituie in asociaţii cu personalitate juridica, conform legislaţiei in vigoare.
7)Asociaţia părinţilor se organizează si funcţionează in conformitate cu propriul statut.
8)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal ai elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stări conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situaţia in care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.
9)In cazul in care au fost parcurse etapele menţionate mai sus fara rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul şcolar.

10)In cazul in care au fost parcurse etapele prezentate mai sus fara rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei Naţionale.

## CAP.2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

### Art. 49

1)Potrivit prevederilor legale pariatele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecventa şcolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru şcolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.
2)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigura şcolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunităţii.
3)Constatarea contravenţiei si aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute mai sus se realizează de către persoanele imputemicite de primar in acest scop, la sesizarea Consiliului de Administraţie al unitatii de invatamant,
4)Conform legislaţiei in vigoare, la înscrierea elevului in unitatea de invatamant, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicalae solicitate, in vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasa / pentru evitarea degradării stării de sanatate a celorlalţi elevi din unitatea de invatamant.
5)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o data pe luna, sa ia legătură cu profesorul pentru invatamantul invatatorut/institutorul/profesoral pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenta părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnata in caietul invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnătură.
6)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.
7)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din invatamantul primar are obligaţia sa-1 insoteasca pana Ia intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputemiceste o alt persoana.
8)Se interzice oricăror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.
9)Respectarea prevederilor ROFUIP si a Regulamentului de organizare si funcţionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

## CAP. 3. Adunarea generala a părinţilor

### Art.50

1)Adunarea generala a părinţilor este constituita din toti părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la clasa.
2)In adunarea generala a părinţilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situaţia concreta a unui elev. Situaţia unui elev se discuta individual, numai in prezenta părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.
3)Adunarea generala a părinţilor se convoacă de către invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.
4)Adunarea generala a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar, se convoacă o noua adunare generala a părinţilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numărul celor prezenţi.

**CAP. 4. Comitetul de părinţi**
**Art. 51**

1)In şcoala, la nivelul fiecărei clase, se infiinteaza si funcţionează comitetul de părinţi.
2)Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a părinţilor, convocata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
3)Convocarea adunaţii generale pentru alegerea comitetului de părinţi are Ioc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului şcolar.
4)Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte si doi membri; in prima şedinţa de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.
5)Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a părinţilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relaţiile cu echipa manageriala.
6)Comitetul de părinţi are urmatoarele atribuţii:
a)pune in practica deciziile luate de către adunarea generala a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simpla a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b)sprijină invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
c)sprijină invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul şcolar;
d)atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activitatiii educative si a bazei materiale din clasa si din şcoala;
e)sprijină conducerea unitatii de invatamant si invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte si se implica activ in întreţinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;
f)sprijină unitatea de invatamant si invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
g)se implica activ in asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
h)prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, daca acestea exista.
7)Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali io relaţiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizaţii.
8)Comitetul de părinţi poate decide sa susţină, inclusiv financiar, Întreţinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
9)Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau susţinători legali.
10)Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice in strângerea fondurilor.

**CAP. 5. Asociaţia de părinţi**

**Art. 52**
1)La nivelul şcolii funcţionează Asociaţia de Părinţi Ceplenița după un statut propriu.
2)Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Asociaţiei de părinţi
3)Asociaţia de părinţi are armatoarele atribuţii:
a)propune unitatii de invatamanî discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
b)sprijină parteneriatele educaţionale intre unitatea de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
c)susţine unitatea de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul şcolar;
d)promovează imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
e)se ocupa de conservarea, promovarea si cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
f)susţine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g)susţine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h)colaborează cu instituţiile publice de asistenta sociala /educaţionala specializata, direcţia generala
i)de asistenta sociala si protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizaţiile nonguvemamentale cu atribuţii in acest sens, in vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
j)sprijină conducerea unitatii de invatamant in întreţinerea si modernizarea bazei materiale;
k)susţine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionai sau de integrare sociala a absolvenţilor;
l)propune masuri pentru şcolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si încadrarea in munca a absolvenţilor;
m)se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriaielor ce se derulează în unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
n)sprijină conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securităţii elevilor;
o)are initiativa si se implica in imbunatatirea calitatii vieţii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;
10)Asociaţia de părinţi a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând in contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor pereoane fizice sau juridice din tara si din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a)modernizarea si întreţinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
b)acordarea de premii si de burse elevilor;
c)sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
d)acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situaţie materiala precara;
e)alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a părinţilor pe care ii reprezintă.
11)Asociaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional si naţional.

## CAP. 6. Contractul educaţional

### Art.53

1)Unitatea de invatamant incheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, in momentul înscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educaţional in care sunt înscrise drepturile si obligaţiile reciproce ale pârtilor.
2)Contractul educaţional este valabil pe toata perioada de şcolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

3)Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educaţional.
4)Contractul educaţional va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a pârtilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile pârtilor, obligaţiile pârtilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.
5)Contractul educaţional se Încheie in doua exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnării.
6)Consiliul de Administraţie monitorizează modul de Îndeplinire a obligaţiilor prevăzute in contractul educaţional.
7)Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de Îndeplinire a obligaţiilor prevăzute in contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

## CAP. 7. Şcoala si comunitatea. Parteneriate/protocoaie intre unitatea de invatamant si alţi parteneri educaţionali

### Art. 54

1)Autorităţile administraţiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de Administraţie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

2)Unitatea de invatamant potate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie si cultura, organisme economice si organizaţii guvernamentale si nonguvemamentale sau alte tipuri de organizaţii, in interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
3)Unitatea de invatamant, de sine stătător sau in parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale si cu alte instituţii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizaţii nonguvemamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.
4)Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislaţia in vigoare si prevederile prezentului ROFUIP pot iniţia, in parteneriat cu autoritatile administraţiei publice locale si cu asociaţiile de părinţi, in baza hotărârii consiliului de administraţie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobândite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoala".
5)Parteneriatul cu autoritatile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educaţionale in vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de invatamant.
6)Activităţile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
7)Autoritatile administraţiei publice locale asigura condiţiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securităţii elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.
8)Unitatea de invatamant încheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agenţii economici, in vederea derulării orelor de instruire practica.
9)Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile pârtilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
10)Unitatea de invatamant încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvemamentale, unitati medicalae, politie, jandarmerie, instituţii de cultura, asociaţii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţional /planul de acţiune al unitatii de invatamant.
11)Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile pârtilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
12)In cazul derulării unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret cărei parti ii revine responsabilitatea asiguraţii securităţii elevilor.
13)Bilanţul activitatilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.
14)Unitatea de invatamant poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din străinătate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii elevilor si a tinerilor, respectandu-se legislaţia in vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
15)Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează in unitatea de invatamant.

## Titlul X

### Cap.1 Securitatea şi sănătatea în muncă

**Art.55 Obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă la nivel de unitate.**
1)În scopul prevenirii accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligaţii:
•să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
•să asigure audierea de securitate şi sănătate în muncă cu ajutorul instituţiilor abilitate;
•să asigure autorizarea funcţionării din punctul de vedere al protecţiei muncii şi să ceară revizuirea autorizaţiei în cazul modificării condiţiilor de muncă autorizate;
•să stabilească măsurile de protecţie corespunzătoare locurilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;
•să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfăşoară;
•să ia în considerare capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea şi securitatea în muncă;
•să asigure resurse financiare personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

•să ia măsuri pentru exercitarea meseriilor şi profesiilor;
•să angajeze numai persoane care în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă.
•să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
•să comunice cercetarea, înregistrarea şi declararea pe baza evidenţei ţinute a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale.
•să prezinte documente şi să dea relaţii inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceştia;
•să asigure dotarea cu echipament individual de protecţie şi de lucru şi să nu permită angajaţilor desfăşurarea activităţii fără echipamentele din dotare;
•să asigure materiale igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie.
•să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajaţii s-ar supune în timpul activităţii.
2)Angajaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:
•să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi în timpul desfăşurării activităţii;
•să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate în muncă;
•să utilizeze corect echipamentele tehnice şi substanţele periculoase;
•să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă situaţiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
•să coopereze cu personalul Biroului de protecţia muncii – p.s.i. pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru sănătatea şi securitatea în muncă;
•să dea relaţii organelor de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

**Art.56 Reguli generale de igienă în muncă.**
 Igiena muncii urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.
 Modalităţile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situaţiile legate de muncă, cu scopul protejării vieţii şi sănătăţii angajaţilor sunt următoarele:
 asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
 prezentarea la vizita medicală la angajare şi la examenul medical periodic;
 însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;
 utilizarea integrală a echipamentului individual de protecţie a muncii;
 evitarea consumului de băuturi alcoolice;
 însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
 respectarea normelor de igienă personală;
 întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
 folosirea raţională a timpului de odihnă;
 evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
 păstrarea curăţeniei în sălile şi pe culoarele de acces, pe scările şi în grupurile sanitare comune;
 containerele pentru gunoi şi deşeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare şi golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
 aparatura, uneltele şi sculele folosite în timpul lucrului vor fi curăţate, verificate şi depozitate corespunzător.

**Art.57 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea**
Angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii întreprinderii şi/sau unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;
b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri.
În acest scop, angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor.
De asemenea, angajatorul are următoarele obligaţii:

 să informeze, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecţia lor;
 să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de munca şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
 să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.
Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru securitatea lucrătorilor sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol.

## Cap.2 Securitatea instituției și serviciul pe școală

**Art.58**

(1) Securitatea unitatilor de invatamant este asigurata pe urmatoarele cai:
-de catre cadrele didactice de serviciu pe scoala
-de catre personalul de ingrijire;
-prin implicarea directa a comisiei pentru organizarea serviciului pe scoala

(2) Accesul in scoala al elevilor, intregului personal al scolii, parintilor si ai altor persoane se face astfel:
-prin intrarea principala, cadrele didactice, parintii etc.
-prin intrarea din spate,elevii

(3) Pe timpul programului, localul si portile scolii vor fi inchis de catre personalul de ingrijire, supravegheat de catre cadrul didactic de serviciu;

(4) Este permis in curtea scolii numai accesul autovehiculelor care apartin scolii

(5) Elevii nu au voie sa paraseasca incinta scolii decat dupa terminarea orelor de curs;

(6) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite, (învoire scrisă de la părinte/tutore)

(7) Plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme se va face numai însoţiţi de către părinţi/tutori.

(8) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor la punctul de pază şi control şi a înmânării ecusonului „VIZITATOR” . Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

(9) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii scolii. Vizitatorii vor astepta in „Locul de asteptare” pana vor fi condusi la secretariat;

(10) Este interzis in institutie accesul persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, al celor turbulente, precum si al celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(11) Supravegherea elevilor in timpul pauzelor,in scoala , in curtea scolii, in afara ei are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi personalul de îngrijire.

(12) Serviciul pe scoala se va realiza conform graficului si atributiilor afisate

(13) Responsabile de securitatea elevilor si cadrelor didactice la ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BUHALNIŢA sunt cadrele didactice care efectueaza serviciul pe scoala in ziua respectiva, precum si d-nul Aioanei Vasile care va organiza intreaga activitate de securitate la nivel de scoala.

(14) La gradinite va exista o singura cale de acces (pentru toti prescolarii , personalul angajat si vizitatori); pe timpul programului scolar, localul gradinitelor va fi inchis;

**Art.59 Responsabilii cu securizarea structurilor arondate**

(1) ŞCOALA GIMNAZIALĂ “GRIGORE URECHE” CEPLENIŢA – Burlaciuc Mariana; ŞCOALA PRIMARĂ POIANA MĂRULUI – Ciobanu Alina

(2)Securitatea cataloagelor va fi asigurata de cadrul didactic de serviciu ;

(3)Atributiile profesorului/invatatorului/educatoarelor de serviciu precum sunt detaliate in anexa prezentului regulament;

(4) Neefectuarea serviciului pe scoala sau nerespectarea atributiilor prevazute in anexele ,atrage dupa sine o serie de sanctiuni.

(5) Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic implicat în asigurarea securității şcolii, care nu efectueaza sau nu respecta atributiile privind serviciul pe şcoală, prevazute în anexe, sunt:

-Atenționare verbală;
-Atentionare scrisă;
-Punerea în discutie în cadrul Comisiei de Disciplină si in CA. ;
-Diminuarea calificativului anual.

TITLUL XII Baza didactico materială aȘcolii Gimnaziale „Nicolae Iorga" Buhalnița

Art. 60 Terenurile şi clădirile unităţii de învățământ și ale structurilor araondate fac parte din domeniul public local şi sunt administrate de către Consiliul local Ceplenița. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea școlii şi sunt administrate de către consiliul de administraţie, conform legislației în vigoare.

Titlul XIII
Dispoziţii finale si tranzitorii
Art. 61
1)Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naţionale.
2)In unitatea de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei in vigoare.
3)In unitatea de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a elevilor si a personalului din unitate

Director,

Prof. Galben Diana-Loredana

Anexa 1

În anul şcolar 2018 – 2019 la nivelul Şcolii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Buhalniţa se înfiinţează şi funcţionează următoarele catedre/comisii metodice şi comisii de lucru cu caracter permanent, temporar sau ocazional:

Comisia metodică a educatoarelor
Comisia metodică a învăţătorilor
Comisia metodică a diriginţilor
Comisia metodică „ Limbă şi comunicare”
Comisia metodică „Om şi societate”
Comisia metodică „Ştiinţe”
Comisia metodică „Sport, arte și tehnologii”

Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
Comisia pentru curriculum
Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră
Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
Comisia pentru controlul managerial intern
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţi
Comisia pentru programe şi proiecte educative

Comisia pentru întocmirea orarului
Comisia de orientare şcolară şi profesională
Comisia de urmărire a frecvenţei elevilor şi disciplină
Comisia de recepţie, inventariere şi casare
Comisia de încadrare şi salarizare
Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR
Comisia pentru aprobarea burselor şi a altor forme de sprijin pentru elevi
Comisia de etică şi disciplina muncii
Comisia pentru inventarierea şi distribuirea manualelor

Anexa 2
ŞCOALA GIMNAZIALĂ “NICOLAE IORGA” BUHALNIŢA
Comuna Cepleniţa – Judeţul Iaşi

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se incheie prezentul:

## CONTRACT EDUCATIONAL

**I. Partile semnatare**

**1. Unitatea de invatamant** ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”, cu sediul in satul Buhalniţa, comuna Cepleniţa, judeţul Iaşi, reprezentata prin director, doamna/domnul profesor .....…….....

**2. Beneficiar secundar**, doamna/domnul ……..... , parinte/tutore/sustinatorlegal al elevului, cu domiciliul in .....……..,

**3. Beneficiar primar**, elevul …….....

**II. Scopul contractului:** asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

**III. Drepturile partilor:** drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

**IV. Obligatiile partilor:**

**1. Unitatea de invatamant se obliga:**

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

c) sa asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;

d) sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;

e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;

f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;

g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;

h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei;

i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip deavantaje;

j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei, respectiv a personalului unitatii de invatamant;

k) sa asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

**2. Beneficiarul secundar (indirect) al invatamantului preuniversitar are urmatoarele obligatii:**

a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari directi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) cel putin o data pe luna ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;

d) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de beneficiarul primar al educatiei;

e) respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

f) nu agreseaza fizic, psihic, verbal personalul unitatii de invatamant.

**3. Beneficiarul primar (direct) are urmatoarele obligatii:**

a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;
e) de a respecta Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, astfel decat este prevazut in Statutul elevului;
j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
k) de a nu introduce si/sau face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului**: prezentul contract se incheie pe durata unui nivel de invatamant.

**VI. Alte clauze:**

1. Orice neintelegere între parti se va soluţiona pe cale amiabila, in cadrul scolii.;
2. Nerespectarea de catre elev a prezentului contract atrage dupa sine discutarea abaterilor savarsite de catre acesta in Consiliul Clasei si Consiliul Profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, Regulamentul de ordine interioara a scolii, de Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi, ….....…., in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Şcoala Gimnazială „Nicolae Iorga” Buhalniţa
Director,

.....

Beneficiar indirect,
(părinte, tutore, susţinător legal)

….....…….....

Am luat la cunostinta.
Beneficiar direct, (elevul semneaza in prezenta parintelui/reprezentantului legal)

.....

**Anexa 3**
**Sarcinile profesorului/învăţătorului de serviciu**

Pentru a evita riscurile producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, linistii, sigurantei, integritatii si demnitatii elevilor sau cadrelor didactice, personalul didactic de serviciu din scoala are urmatoarele atributii:

-este prezent in unitatea scolara cu 10 minute inainte de inceperea orelor;
-supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe holuri, in clase, pe terenul de sport ,etc.;
-vor supraveghea inchiderea usilor si portilor de catre personalul de ingrijire in timpul orelor de curs;
-scrie orarul in condica pentru ziua respectiva si solicita colegilor sa consemneze in ea activitatea didactica desfasurata;
-controlează ţinuta şi comportamentul elevilor, sesizează şi atenţionează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
-poarta legitimatia care indica activitatea specifica;
-vor inmana vizitatorilor Ecusonul de acces
-urmareste ca să se consemneze în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor , orice persoană străină care intră în şcoală ;
-se asigura ca parintii nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora;
-in cazuri de incidente grave care pot pune in pericol siguranta elevilor si cadrelor didactice vor apela telefonul Politiei care este afisat ;
-va interzice accesul in scoala a persoanelor turbulente , a celor care au un comportament agresiv;
-ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite in randul elevilor si informeaza conducerea scolii
-la terminarea programului, invatatoru/profesorull de serviciu va supraveghea urcarea elevilor la microbuz;
-la terminarea orelor de curs ,va consemna in Registrul –Note de serviciu-evenimentele deosebite petrecute in perioada desfasurarii serviciului sau precum si in Registrul incidentelor;
-la sfarsitul programului verifica existenta cataloagelelor si condicii, apoi le incuie in dulap;
-ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite in randul elevilor;
-este raspunzator de evenimentele petrecute in scoala pe parcursul serviciului sau;
-orice modificare in graficul de serviciu se face numai cu acordul conducerii scolii;
- neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;