



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Inspectoratul Școlar Județean
Iași

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU"

Loc. Lunca Cetățuiei, Com. Ciurea, Jud. Iași

CIF: 17169307, Tel. 0372910969, email: luncacet@yahoo.com

Website: www.catuneanu.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ACTUALIZAT 2022, IN CONFORMITATE CU ORDINUL NR. 4183/4.07.2022

Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de - 20.09.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data - 22.09.2022

Presedinte CA,

Inregistrat la secretariat cu nr 1688 din data de - 22.09.2022

CUPRINS

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1 CADRUL DE REGLEMENTARE

CAPITOLUL 2 PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

TITLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII

CAPITOLUL 1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3 FORMAȚIUNILE DE STUDIU

TITLUL III MANAGEMENTUL ȘCOLII

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

CAPITOLUL 3 DIRECTORUL

TITLUL IV PERSONALUL ȘCOLII

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA 1 COMISII

SECȚIUNEA 2 – COMISIA PENTRU CURRICULUM

SECȚIUNEA 3 - COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII;

SECȚIUNEA 4 - COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

SECȚIUNEA 5 - COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN;

SECȚIUNEA 6 - COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

CAPITOLUL 2 PERSONALUL DIDACTIC

CAPITOLUL 3 PERSONALUL NEDIDACTIC

CAPITOLUL 4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN ȘCOALĂ

CAPITOLUL 5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ȘCOALĂ

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL 1 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII

SECȚIUNEA 1 CONSILIUL PROFESORAL

SECȚIUNEA 2 CONSILIUL CLASEI

CAPITOLUL 2 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN ȘCOALĂ

SECȚIUNEA 1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

SECȚIUNEA 2 PROFESORUL DIRIGINTE

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

CAPITOLUL 2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT FINANCIAR

CAPITOLUL 3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT ADMINISTRATIV

CAPITOLUL 4 BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

TITLUL VII ELEVII

SECȚIUNEA 1 – DOBANDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEVI

CAPITOLUL 2 STATUTUL ELEVILOR

SECȚIUNEA 1 DREPTURILE ELEVILOR

SECȚIUNEA 2 OBLIGAȚIILE ELEVILOR

SECȚIUNEA 3 RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI ALE ELEVILOR

CAPITOLUL 4 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

CAPITOLUL 5 EVALUAREA ELEVILOR

**SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA
SITUAȚIEI ȘCOLARE**

CAPITOLUL 6 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

TITLUL VIII EVALUAREA ȘCOLII

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 3 EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALE

**CAPITOLUL 1 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU
SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

**CAPITOLUL 2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU
SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

CAPITOLUL 3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

CAPITOLUL 4 COMITETUL DE PĂRINȚI

**CAPITOLUL 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA
DE PĂRINȚI**

CAPITOLUL 6 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

CAPITOLUL 7 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

TITLUL X DISPOZIȚII FINALE

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică Unității, precum și structurilor arondate.

(2) Unitatea este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **4183/4.07.2022**, precum și ale regulamentului intern.

Art. 2. - (1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **ORDINUL NR. 4183/4.07.2022** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MEN 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, este elaborat prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Unității conține reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în școală pentru elevi, părinți, tutori/susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru predarea în limba română, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi și altele aspecte specifice.

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

(4) Regulamentului de organizare și funcționare al Unității se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, prezentul regulament se afișează pe site-ul unității.

(7) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Capitolul 2

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3. - (1) Școala și structurile arondate este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4. - Școala este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Școlii

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 5. - Școala face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) Școala a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare; **Decizia ISJ nr 452/27.08.2019** -schimbare denumire unitate de învățământ

b) dispune de patrimoniu; - 8 corpuri de clădire și 2 săli de sport.

Adrese :

Sediul principal : **STRADA GĂRII NR 58, LOC. LUNCA CETĂȚUII, COM CIUREA, JUD IAȘI, Cod poștal: 707085**

STRUCTURI ARONDATE

- **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT, DUMBRAVA**- STRADA DJ 248 NR 194, COD POSTAL 707082, DUMBRAVA, IASI
- **ȘCOALA GIMNAZIALĂ, DUMBRAVA** - STRADA DJ 248 NR 215, COD POSTAL 707082, DUMBRAVA, IASI
- **ȘCOALA PRIMARĂ NR. 2, LUNCA CETĂȚUII** -STRADA GHIOCEILOR NR 2A, COD POSTAL 707085, LUNCA
- **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT , LUNCA CETATUII, IASI**
CORP A – grupe cu program prelungit- str. Bisericii, nr. 3, loc. Lunca Cetățuii, com. Ciurea, jud. Iași, cod poștal 707085- , telefon 0742481896 , email gppluncacetatuii@yahoo.com

CORP B1- grupe cu program normal , str. Gării, nr. 14, loc. Lunca Cetățuii, com. Ciurea, jud. Iași, cod poștal 707085-

CORP B2- grupe cu program normal, str. Gării, nr. 14, loc. Lunca Cetățuii, com. Ciurea, jud. Iași, cod poștal 707085-

CORP T – grupe cu program prelungit, str. Tineretului, nr. 1B, loc. Lunca Cetățuii, com. Ciurea, jud. Iași, cod poștal 707085I

c) cod de identitate fiscală (CIF) : 17169307

d) cont în Trezoreria Statului; RO03TREZ24A650401203030X

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a școlii : **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU", LUNCA CETĂȚUII**

f) domeniu web: www.catuneanu.ro

(3) Școala are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatile de învățământ fără personalitate juridică :

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, DUMBRAVA,

ȘCOALA PRIMARĂ NR. 2, LUNCA CETĂȚUII,

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT , LUNCA CETATUII,

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT, DUMBRAVA

subordonate Unității, reprezentând locul de desfășurare a activității acesteia, se numesc structuri școlare arondate (AR).

Art. 7. (1) Școala și structurile școlare arondate școlarizează în învățământul, prescolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, prescolarii, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Părintele, tutorele/susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la unitatea noastră școlară sau la una dintre structurile arondate, alta decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui/ susținătorului legal și se aprobă de către

consiliul de administrație al școlii, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării prescolarilor/elevilor din circumscripția. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de Ministerul Educației

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 8. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. Acestea vor fi afisate la loc vizibil, vor fi aduse la cunostinta cadrelor didactice, parintilor si elevilor.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid; b) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației; c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului; d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a anteprescolarilor, prescolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ

preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9. - (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 10. - (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ "COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU", LUNCA CETĂȚUII și structurile arondate cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de Consiliul de Administrație al unității.

(4) Programul pentru învățământul din Unități:

1. Pentru schimbul 1, activitatea în unități începe la ora: 8.00 și se încheie

la ora 11,30 pentru învățământul primar;

la ora 13,00 pentru învățământul preșcolar- program normal

la ora 18,00 pentru învățământul preșcolar- program prelungit

Pentru schimbul 2, activitatea în unități începe la ora: 12,30 și se încheie la ora 19,30

(8) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(9) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(10) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se stabilește o pauză de 15 minute.

(11) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 12. - (1) În Școala formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

Art. 13. - (1) În situația școlarizării unor copii/elevi cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale clasele lor se diminuează cu trei copii/elevi de copil/elev cu CES.

Art. 14. - (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

(2) Conducerea școlii va alcătui, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea școlii este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă.

Titlul III

Managementul Școlii

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 15. - (1) Managementul școlii este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala este condusă de Consiliul de Administrație, de director și, de director adjunct

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați .

Art. 16. - Consultanța și asistența juridică pentru școala se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iasi, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de Administrație

Art. 17. - (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al școlii.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

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

Art. 18. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

Capitolul 3

Directorul și Directorul adjunct

Art. 19. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectoratul Școlar Județean Iasi.

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

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

(6) În cazul vacantării funcțiilor de director din școala, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 20. - (1) În exercitarea funcțiilor de conducere executivă, de ordonator de credite, de angajator directorul are atribuțiile prevazute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar R.O.F.U.I.P-art.21 și Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 97

(2) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(4) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului."

Art. 21. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22. - Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 23. - (1) Drepturile și obligațiile directorului școlii sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

Art. 24. — (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct

Art. 25. — (1) Funcția de director adjunct al unității se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. (2) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 26. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 27. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau national.

Titlul IV

Personalul Școlii

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.28. - (1) Personalul școlii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice.

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

Art.29. - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare, precizate în fișa postului la angajare.

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

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

(4) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(9) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității.

(10) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

Art. 30. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii.

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

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

Art. 31. - (1) Coordonarea activității structurilor arondate se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate se pot constitui colective de lucru proprii, acestea fiind integrate în organismele corespunzătoare la nivelul școlii.

Secțiunea 1 COMISII

ART. 32 1))La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

1.cu caracter permanent;

2.cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional.

2) comisii cu caracter permanent:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) comisia pentru controlul managerial intern;

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

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

3) Componenta nominală a comisiilor se stabilește prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii.

Art. 33 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 34 Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin decizia directorului

SECȚIUNEA 2 – COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 35 Comisia pentru curriculum este alcătuită din responsabilii ariilor curriculare din școala

Comisia pentru curriculum elaborează:

a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor.

b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.

c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.

d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

2)Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;

2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;

3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDS în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;

4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDS și realizarea acestora;

5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;

6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDS la nivelul școlii;

7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:

• activități de învățare eficientă; materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline; instrumente de evaluare folosite; aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore; rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate

8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;

9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

3) Dosarul Comisiei pentru curriculum cuprinde următoarele:

*copie după decizia de constituire;

*plan managerial al comisiei; planul operațional al comisiei; planificarea activitatilor comisiei;

*planurile-cadru și ordinul ministrului;

*programele școlare pentru clasele prescolare, primare și gimnaziale (în format digital)

*schemele orare;

*proceduri specifice de lucru;

*programe pentru discipline optionale; fisele de avizare a disciplinelor optionale;

*rezultatele la evaluarea de la clasele II, IV, VI, VIII ;

*procese-verbale ale ședințelor;

*alte documente elaborate de comisie;

SECȚIUNEA 3 - COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII;

Art. 36. 1) Atribuțiile generale ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

a)Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b)Elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI)privind calitatea educației în școală. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afisare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c)Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

2)Atribuțiile specifice ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

a) Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară sau străinătate, cu alți furnizori de educație care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite.

b) În urma analizei proiectului strategiei de evaluare internă a calității, emite un aviz consultativ și eventuale observații în vederea aprobării strategiei de către Consiliul de Administrație.

- c) Pe baza strategiei de evaluare internă a calității, comisia își stabilește propriul plan de activități (Plan operațional) care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale.
- d) Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare și evaluare periodică, precum și a standardelor de referință pe baza indicatorilor de performanță.
- e) Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității.
- f) Identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității unității și a propriei activități.
- g) În activitatea sa va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ Iasi, MENCTS sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de unitate.

3) Atribuțiile membrilor CEAC sunt stabilite de responsabilul comisiei.

Membrii CEAC au următoarele obligații:

- a) ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce le revin din fișele de atribuții stabilite de coordonatorul comisiei de comun acord cu membrii comisiei;
- b) respectarea legislației în vigoare cu privire la evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) participarea la ședințele ordinare și extraordinare ale comisiei;
- d) respectarea Codului de etică profesională în evaluare.

4) Membrii CEAC au următoarele drepturi:

- a) de a fi degrevați de anumite activități, (cum ar fi serviciul pe școală), stabilite de către consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- b) de a primi sprijin din partea conducerii Școlii pentru obținerea gradației de merit, pentru participarea la mobilități individuale, implicarea în proiecte de parteneriat școlar etc.;
- d) de a solicita și a li se pune la dispoziție documentele necesare desfășurării activității de evaluare și asigurare a calității;
- e) de a fi sprijiniți de conducerea unității și de salariații unității în demersul lor privind implementarea procedurilor de evaluare;
- f) de a organiza, de a susține instruirii cu salariații unității pe problematica evaluării și asigurării calității în unitate.

5) PORTOFOLIUL COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Documentele care fac parte din portofoliul Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

Legislație ;

Decizia de numire a comisiei;

Regulamentul Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității

Strategia de evaluare internă a calității ;
Ghidul Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar
Planul operațional al comisiei ;
Fișa cu atribuțiile membrilor comisiei ;
Planificarea calendaristică a activităților;
Dosare cu chestionare aplicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar;
Dosare cu fisele de observare a lecțiilor;
Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice ;
Dosar cu rapoartele de activitate ale comisiilor;
Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei;
Dosar cu rapoarte anuale de evaluare;
Dosar cu planuri de îmbunătățire și rapoarte;
Dosar cu statistici și situații semestriale pe programe de învățare;
Alte documente elaborate de comisie.

SECȚIUNEA 4 - COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 37 Atribuțiile 1) Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență **constau în:**

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;

- organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- instruește cadrele didactice cu normele de protecție a muncii;
- verifică modul de instruire a elevilor de către învățători și diriginți;
- urmărește modul în care se efectuează serviciu pe școală.
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
- elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;

- propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
- se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I..

2) Dosarul comisiei cuprinde:

*copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

*responsabilități individuale ale membrilor comisiei;

*programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;

*normele PSI elaborate de comisie;

*plan de apărare împotriva incendiilor;

*procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;

*rapoarte de activitate;

*alte materiale.

SECȚIUNEA 5 - COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN;

ART. 38 1) La nivelul Școlii și a structurilor arondate se constituie, anual, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OMF nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial.

2) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ

2) TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 39 Pentru optimizarea managementului Scolii si a structurilor arondate, conducerea acesteia elaboreaza documentele manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

ART. 40 1) Documentele de diagnoza ale scolii sunt:

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

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

Art. 41 Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 42 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 43 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

ART. 44 1) Documentele de prognoza ale Școlii se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

2) Documentele de prognoza sunt:

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

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării activității manageriale.

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

ART. 45 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

(2) Acesta cuprinde: a) prezentarea unității de învățământ (istoric și starea actuală), a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică; b) analiza de nevoi alcătuită din

analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST); c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ; d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților grădiniței, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

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

ART. 46 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

Art. 47 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente..

ART. 48 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)statul de funcții;
- b)organigrama unității de învățământ;
- c)schemele orare ale unității de învățământ;
- d)planul de școlarizare aprobat;

SECȚIUNEA 6 - COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 49 1) Unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie de prevenire și eliminare a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, precum și promovarea interculturalității

2) Comisia este alcătuită din 3-5 membrii:

- 1-3 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al autorității locale cu competențe în domeniul combaterii violenței în rândul tinerilor;

3) Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, de a colabora cu autoritățile locale pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar.

Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ

Consiliul profesoral și consiliul reprezentativ al părinților elaborează un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, regulament care este pus și la dispoziția organelor Ministerului Afacerilor Interne.

4) Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitate, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în Ordinul 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă;
- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în Ordinul 6134/2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a preșcolarilor și cadrelor didactice pe grupe;
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în Ordinul 6134/2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în Ordinul 6134/2016 și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

- f) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- g) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- h) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- i) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- j) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- k) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a preșcolarilor cu dizabilități;
- l) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- m) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- n) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

5) CONȚINUTUL MAPEI RESPONSABILULUI DE COMISIE

- plan managerial al comisiei;
- planificarea activitatilor comisiei privind prevenirea si combaterea violenței;
- planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență
- fișa de înregistrare a unui caz de violență;
- protocolul de colaborare cu autoritățile administrației publice locale si cu reprezentanții poliției;
- chestionare aplicate in scopul identificarii formelor de agresivitate in scoala, a cauzelor care o determina si a masurilor ce se pot lua;
- situatia actelor de violență înregistrate in unitate;
- situația școlară și familială a elevilor implicați în astfel de evenimente;

- modul de soluționare a incidentelor, cauzele și condițiile care au generat sau favorizat astfel de fapte.
- planificarea activitatilor de informare, prevenire și combatere a discriminării și promovarea interculturalității;
- procedura generală de prevenire a discriminării la nivelul unității de învățământ ;
- fisa grupului tinta (categorii de elevi aparținând grupurilor dezavantajate);
- protocolul de colaborare cu asociații, instituții guvernamentale și neguvernamentale cu responsabilități în domeniu (Consiliul local, Primaria);
- chestionare aplicate în scopul identificării cazurilor și situațiilor problematice în domeniul discriminării, a cauzelor care o determina și a măsurilor ce se pot lua;
- situația actelor de discriminare înregistrate în unitate; situația școlară și familială a elevilor implicați în astfel de evenimente;**tipuri de servicii de sprijin acordate pentru copiii cu diferite cerințe speciale.**

SECȚIUNEA VII – COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 50 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar; j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ; k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

Art. 51 - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama școlii.

Art. 52. - La nivelul unității funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 53. - (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Dacă un cadru didactic nu poate fi prezent la cursuri, din motive medicale, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, cel târziu în dimineața zilei respective.

(3) Cadrele didactice au dreptul la 2 zile de învoire semestrial acordate pe baza de cerere înregistrată la secretariat în care se menționează cadrul didactic înlocuitor.

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

Art. 54 - (1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

Art. 50 (1) Nu se admit adeverințe medicale/examene psihologice și fișe de aptitudini cu avizul apt/inapt decât de la medicul de medicina muncii cu care școala are contract.

Art. 55. - (1) Cadrele didactice pot face parte din corpul național de experți în management educațional în condițiile prevăzute de normele metodologice în vigoare.

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

Art. 56. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 57. - (1) În Școala și structurile arondate se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt :

- *Răspunde de buna desfășurare a procesului de învățământ din școală*
- *Răspunde de securitatea cataloagelor și a întregii baze materiale din școală ;*
- *Este prezent la școală cu minim 15 minute înainte de începerea programului zilei pentru a participa la primirea elevilor în școală;*
- *Răspunde de disciplina elevilor pe timpul pauzelor, luând măsurile ce se cuvin, dar numai în colaborare cu învățătorul sau dirigintele clasei ;*
- *Răspunde de starea igienico – sanitară a spațiilor școlare, cu sprijinul personalului nedidactic ;*
- *Urmărește frecvența elevilor, în colaborare cu învățătorii și diriginții.*
- *Urmărește, împreună cu personalul nedidactic, securitatea școlii vis-a-vis de persoanele străine școlii; Asigură , împreună cu cadrele didactice de la ultima oră, securitatea elevilor până la ieșirea din școală și de pe poarta școlii, cât și în vecinătatea școlii;*
- *Anunță imediat conducerea școlii de producerea unui eveniment deosebit în școală sau în incinta școlii.*

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 58 - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

(5) Dacă un angajat nu poate fi prezent la serviciu, din motive medicale , acesta are obligația să anunțe conducerea școlii , cel târziu în dimineața zilei respective.

(6)) Nu se admit adeverințe medicale/examene psihologice și fișe de aptitudini cu avizul apt/inapt decât de la medicul de medicina muncii cu care școala are contract.

Art. 59.- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/personalului din unitate.

(6) Răspunderea disciplinară pentru personalul nedidactic este în conformitate cu Codul Muncii –Sancțiuni pentru personalul angajat

(7) Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, conform *Codului de etică*.

(8) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii.

(9) În incinta școlii este interzis consumul de alcool, participarea la jocuri de noroc, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Școală

Art. 60. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 61 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din Școală

Art. 62. - Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin

potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (2), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului nedidactic, în cazul în care săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune

Art. 63 (1) Angajatorul consideră abateri disciplinare din partea salariaților și va aplica sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii, ce vor ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă pentru următoarele situații:

- distrugerea documentelor oficiale;
- absentarea nejustificată de la ore a personalului didactic de predare;
- absentarea nejustificată de la Consiliul Profesoral sau activitățile de perfecționare a personalului didactic de predare;
- nepredarea la timp a documentelor școlare, proiectarea și întocmirea lor necorespunzătoare;
- absența proiectelor didactice sau a schițelor de lecție, neîntocmirea și neaplicarea baremelor minime de cunoștințe;
- slaba pregătire profesională, metodică și psihologică constatată prin inspecții efectuate de organele de control ISJ, de conducerea școlii ori de șeful de catedră;

- neparcurgerea materiei sau parcurgerea necorespunzătoare, conform programei, deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ, neconcordanța dintre planificarea calendaristică, programa școlară, condica profesorilor și ceea ce se face efectiv la clasă în ziua și la ora respectivă;
- nesuținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise;
- notarea defectuoasă, neritmică, necorespunzătoare ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței; încheierea eronată a situației școlare;
- intrarea la clasă fără catalog și ne semnarea zilnică a condiției de prezență;
- scoaterea elevilor de la ore sau neconsemnarea în catalog a absențelor;
- implicarea elevilor în activități extracurriculare fără aprobarea conducerii școlii;
- implicarea familiei în activități ce depășesc procesul de învățământ fără aprobarea directorului;
- denigrarea elevilor, a profesorilor, a personalului unității;
- acțiuni ce afectează imaginea Unității;
- neefectuarea comenzii de manuale la timp și corect; nerecuperarea manualelor gratuite sau efectuarea eronată a comenzii;
- refuzul de a semna sau primi spre semnare documente;
- încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex;
- crearea și menținerea unei stări tensionate în colectiv/unitate;
- acte de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- conflicte personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a amenința activitatea în instituție;
- fumatul în zone interzise;
- absența de la serviciu pe o perioadă de 3 zile fără ca salariatul să-i anunțe pe șefii ierarhici superiori din instituție;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând instituției de natură a prejudicia buna desfășurare a activității;
- injurii la adresa colegilor sau șefilor și/sau lovirea acestora;
- insubordonarea (refuzul executării unui ordin legal);
- producerea de prejudicii angajatorului, în cazul în care sunt săvârșite în mod repetat.
- neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnavire profesională, din perspectiva normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- încălcarea programului de lucru prin întârzierea la serviciu sau părăsirea acestuia mai devreme.
- nerespectarea obligațiilor prevăzute în Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare

(2) Refuzul salariaților de a primi sau semna un document aprobat de conducerea instituției, poate fi motivat în scris printr-un referat înaintat conducerii acesteia. Nedepunerea motivării scrise a refuzului de primire sau semnare a documentelor oficiale atrage după sine nulitatea documentului respectiv.

(3) Repetabilitatea abaterilor presupune săvârșirea a cel puțin două abateri. La stabilirea repetabilității pot fi luate în considerare și abateri săvârșite anterior, pentru care salariatul a fost deja sancționat disciplinar, precum și abateri pentru care nu a fost sancționat, dacă nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art 64 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art 65 (1) Sancțiunile prevăzute mai sus nu pot fi aplicate fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară numite de consiliul de administrație al unității, se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic și didactic auxiliar comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul ISJ Iași;
- c) pentru personalul nedidactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților.

Art 66 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 67 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, cu cel puțin 48 de ore înainte de data stabilita pentru cercetare disciplinara(în cazul personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere) și cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilita pentru cercetare disciplinara în cazul personalului nedidactic, de catre comisia desemnată de Consiliul de Administrație să realizeze cercetarea. În convocare se vor preciza: obiectul, data, ora, locul intrevederii, fapta pentru care umeaza sa fie cercetat, dreptul de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau de un avocat. Convocarea se comunica salariatului personal (va semna de primire), iar daca refuza i se va comunica prin posta cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire (la adresa indicata in dosarul de personal)

(3) La data, ora si locul stabilit pt cercetare disciplinara prealabila, comisia de cercetare disciplinara va incheia un proces verbal in care va consemna: modul in care s-a facut convocarea salariatului (daca a semnat personal sau i s-a comunicat prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire); i se va aduce la cunostinta salariatului fapta pentru care este cercetat; va fi audiat salariatul cu privire la fapta savarsita(se vor consemna intrebarile formulate de comisie si raspunsurile date de salariat), se va preciza daca salariatul recunoaste sau nu fapta pentru care este cercetat, iar daca nu recunoaste vor fi consemnate motivele pentru care au fost inlaturate apararile salariatului.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina apararea in favoarea sa si sa ofere comisiei desemnate sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

(6) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Art 68 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării faptei în cazul: personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere. În cazul personalului nedidactic angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2)Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind, in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de munca aplicabil, sau ordinele si dispozitiile conducatorilor ierarhici.

- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sactiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatilor personal didactic, didactic auxiliar și personalului de conducere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării faptei, iar pentru personalul nedidactic in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Iași. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat direct la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 69 (1)Sancțiunea disciplinară se radiază de drept din evidente în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Unității

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 70. - (1) Totalitatea cadrelor didactice din școală constituie Consiliul Profesoral al școlii. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul Profesorat se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul școlii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

Art. 72. - Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 55 din R.O.F.U.I.P, astfel cum a fost aprobat prin Ordinul **4183/4.07.2022**

Art.73. - Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 74. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 75 – Consiliul clasei are atribuțiile prevăzute de art. 58 din R.O.F.U.I.P, astfel cum a fost aprobat prin Ordinul **4183/4.07.2022**

Art. 76. - (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

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

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic din Școală

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 77. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali."

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.

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

Art. 78. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuțiile prevăzute la art. art.61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul **4183/4.07.2022**.

Art. 79. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele prevăzute la art. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 80. - (1) Inspectoratul școlar va stabili o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 81 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 82 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 83 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. (2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel: a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare"; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art.84 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 85 Profesorul diriginte are atribuțiile prevazute de art. 68 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 86 Profesorul diriginte mai are și atribuțiile prevazute de art. 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 87.- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.88. Compartimentul secretariat are responsabilitățile prevăzute la art. 74 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Art.89.- (1) Secretarul șef al școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

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

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

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Serviciul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.90. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, alte celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.

Art. 91. - Compartimentul financiar are atribuțiile și responsabilități prevăzute la art. 77 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Secțiunea 2

Management financiar

Art.92. - (1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art.93. - Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație al școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 94. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

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

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 95. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului .

Art. 96 Compartimentul administrativ are următoarele atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 82 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 97.- Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.98. - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art.99 - (1) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.100 - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art 101. (1) În școală funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

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

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

Titlul VII

ELEVII

SECTIUNEA 1 – DOBANDIREA SI EXERCITAREA CALITATII DE ELEVI

Art.102. - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 103 - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea în Școală se aprobă de către conducerea școlii cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, al prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 104. - Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art. 105. - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 106. - (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală.

Art. 107. - (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

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

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

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate. (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 108. - Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 109. - alin. (1)- În unitate este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor Ordinului 6134/2016.

alin. (2) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

alin. (3) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitate astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitate/grupă este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație

alin. (4) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe, astfel încât

procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasa este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o alta clasa din aceeași unitate de învățământ de același nivel.

alin. (5) Constituirea de grupe cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale in unitate reprezintă segregare școlară și este interzisă

alin. (6) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în clase, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

alin. (7) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de grupe în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase , de același nivel

Capitolul 2

Statutul Elevilor

Secțiunea 1

Drepturile Elevilor

ART. 110.1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

ART. 111.Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

ART. 112.1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și toate drepturile educaționale prevăzute de art. 7-9 din Ordinul Ministrului 4742/10.08.2016 privind Aprobarea Statutului Elevului, drepturile de asociere și de exprimare prevăzute de art. 10 din Ordinul Ministrului 4742/10.08.2016 privind Aprobarea Statutului Elevului, drepturi sociale prevăzute de art. 11 din Ordinul Ministrului 4742/10.08.2016 privind Aprobarea Statutului Elevului și de alte drepturi prevăzute de art. 12 din Ordinul Ministrului 4742/10.08.2016 privind Aprobarea Statutului Elevului.

2) Statutul Elevului aprobat prin Ordinul Ministrului 4742/10.08.2016 este adus la cunoștința elevilor prin afișare la avizierul școlii.

3) Nici o activitate organizată a Școlii și structurile arondate nu poate leza demnitatea sau personalitatea, preșcolarii și a elevilor.

4) Conducerea și personalul Școlii și structurile arondate nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

5) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

6) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii

ART. 113 1) Preșcolarii și elevii Unității și structurile arondate, au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, (pentru clasele I-IV) și elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, pentru clasele V-VIII, au dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, în scris, directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare la clasele primare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din unitate, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă; pentru soluționarea cererii de reevaluare la clasele gimnaziale, conducerea școlii, va solicita I.S.J. Iași desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

6) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata.

7) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

8) Calificativele sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

ART. 114 Conducerea Unității este obligata sa puna, gratuit, la dispozitia prescolarilor/elevilor bazele sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

ART. 115 1) Prescolarii si elevii Unității si structurile arondate, au dreptul la scolarizare gratuita.

2) Elevii Unității si structurile arondate, beneficiaza de burse sociale (de orfan, medicale si pe considerentul conditiilor financiare ale familiei).

3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei.

4) Consiliului de administratie al Unității, aproba numarul de burse, cuantumul si tipul acestora.

5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de consiliul de administratie al Unității, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele scolare ale elevilor.

ART. 116 1) Unitatea, este obligata sa ofere elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si orientarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de dirigentie, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala, prin consilierul psihologic din scoala.

2) Educatorii, invatatorii si profesorii diriginti, vor avea planificata o zi pe saptamana, in afara orarului scolar, pentru consultatii si consiliere cu parintii.

ART. 117 Prescolarii/elevii cu cerinte educative speciale, integrati in invatamantul de masa in Unitate, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

ART. 118 Prescolarii si elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

ART. 119 1) Elevilor Unității si structurilor arondate le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora. In Unității si structurile arondate dreptul la reuniune se exercita in afara programului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiative, numai cu aprobarea consiliului de administratie.

3) In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, cu privire la securitatea persoanelor si bunurilor.

4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara contravin principiilor legale care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unitatii de invatamant poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati, si in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

ART. 120 1) In Unitate si structurile arondate elevii au libertatea de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii.

ART. 121 Unitatea asigura elevilor școlarizați într-o altă localitate decat cea de domiciliu, în situații bine justificate, servicii de transport cu microbuzul scolar din dotare.

Secțiunea 2

Obligațiile Elevilor

ART. 122 (1) Prescolarii si elevii din Unitate si structurile arondate, au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati pentru fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.

2) Prescolarii si elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant cat si in afara ei.

3) Prescolarii si elevii, in functie de nivelul de intelegere si particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

- a) Regulamentul de organizare si functionare al Unității;
- b) Statutul Elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/10.08.2016
- c) regulile de circulatie;
- d) normele de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
- e) normele de protectie civila;
- f) normele de protectia mediului
- g) normele de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
- h) normele de protectie civila;
- i) normele de protectia mediului.

ART. 123 Se interzice prescolarilor si elevilor din Unitate si structurile arondate:

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational, carnetul de elev, registrul elevului de serviciu etc.;

- b) sa deterioreze bunurile din spatiul scolar precum materiale didactice, mijloace de invatamant, carti din biblioteca si din clasa, materialele de pe panouri de afisaj, mobilier scolar, mobilier sanitar, instalatii din grupurile sanitare, ferestre, usi, burlane de scurgere a apei, instalatii si material din vestiar si de pe baza sportiva si din sala de sport etc.
- c) sa aduca si sa difuzeze in scoala material care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violeta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul scolii si in afara acesteia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari sau sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul scolii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc. precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a prescolarilor sau personalului scolii;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa vina la scoala cu telefoane mobile, dispozitive de ascultat muzica sau vizionat filme, dispozitive de inregistrare audio-video, tablete etc.;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la acesta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in perimetrul unitatii de invatamant;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare si atitudini ostentative si provocatoare fata de cadrele didactice, colegi, personalul angajat din scoala;
- m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul scolii sau gradinitiei sau sa lezeze in mod public imaginea publica a acestora;
- n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violeta in spatiul scolar sau in afara acestuia;
- o) sa paraseasca spatiul scolar in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu, a invatatorului sau a dirigintelui;
- p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi sau a personalului scolii;
- q) sa desfasoare activitati de prozelitism religios;
- r) sa sara gardul scolii;
- s) sa arunce hartii, resturi de la mancare, recipineti de plastic etc in curtea scolii;

- t) sa se agate de aparatele de sport din curtea scolii;
- u) este interzis cu desavarsire accesul elevilor in cancelarie fara a fi insotiti de un cadru didactic;
- y) sa umble cu catalogul clasei sau sa realizeze modificari in acesta;
- z) sa faca modificari in carnetul de elev;
- aa) sa semneze in locul parintilor carnete de elev, carnete de corespondenta, adrese trimise de scoala catre familie etc.;
- ab) sa umble la intrerupatoarele sau prizele din sala de clasa, din laboratoare si cabinete sau de pe holuri;
- ac) elevele nu au voie sa vina machiate la scoala (fard, ruj, machiaj ochi, manichiura colorata) sau cu parul vopsit;
- ad) elevii nu au voie cu bijuterii (bratari, coliere etc); baietii nu au voie cu cercei.

ART. 124 Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

ART. 125 1) Elevii din Unității si structurile arondate au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primiate gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

2) Elevii Unității si ai structurilor arondate, care utilizează microbuzul școlar, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

3) Elevii Unității si ai structurilor arondate sunt obligați să respecte toate obligațiile prevăzute de prezentul ROF al Unității si al structurilor arondate, precum și de disp. art. 14 și art. 15 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 4742/10.08.2016

Art. 126. Elevii școlii au obligația de a respecta întreg personalul școlii salutând din poziția în picioare, acordând priorității de trecere.

Secțiunea 3

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR

ART. 127 Elevii din Unitate si structurile arondate care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidenciat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale scolii ori din sponsorizari;
- e) premii, diploma, medalii;

f) recomandare pentru timiterea cu prioritate in excursii sau in tabere de profil din tara sau strainatate;

Performantele elevilor la olimpiade si concursuri pe discipline, la olimpiade sau la concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistic si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei.

ART. 128 1) Elevii Unității si structurile arondate pot fi premiați la sfarsitul anului scolar prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

2)Acordarea premiilor se face la propunerea invatatorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

3)In Unității si structurile arondate, diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la invatatura;

b) pentru rezultate deosebite obtinute la o disciplina;

c) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri sau preocupari care merita evidentiate.

4)Numarul diplomelor pe care un elev le poate primi, nu este limitat.

5) Elevii care primesc diploma pe discipline sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10/calificativul FB anual la disciplina respectiva.

6) Elevii din invatamantul gimnazial din Unitate si structurile arondate pot obtine premii daca:

a) au obținut primele N medii generale pe clasă, astfel:

- pentru premiul I, media generala trebuie sa fie cel putin 9,50

- pentru premiul II, media generala trebuie sa fie cel putin 9,30

- pentru premiul III, media generala trebuie sa fie cel putin 9

- pentru mentiune, media trebuie sa fie cel putin 8,50 (mentiunile se vor acorda in ordinea descrescatoare a mediilor, respectiv Mentiunea I, mentiunea II etc.)

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

ART. 129 1)Elevii din Unitate si structurile arondate, care savarsesc fapte care incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora în baza prevederilor prezentului ROF și ale Statutului Elevului aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 4742/10.08.2016.

2)In mod obligatoriu, cel care stabileste abaterea disciplinara trebuie:

a)sa descrie fapta care constituie abatere disciplinara – raport scris;

b)sa precizeze ce dispozitii legale in vigoare sau ce precizari din ROF și Statutul Elevului a incalcat elevul respectiv;

c)sa audieze elevul care a savarsit abaterea disciplinara si sa precizeze motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 – Legea privind protectia si promovarea drepturilor copilului)

3) la stabilirea abaterilor disciplinare trebuie sa se aiba in vedere:

-fapta savarsita

-imprejurarile in care fapta a fost savarsita

-gradul de vinovatie al elevului

-consecintele abaterii disciplinare

-comportarea generala a elevului in scoala, in familie, in societate

4)Sanctiunile care se pot aplica in Unității si structurile arondate, sunt urmatoarele:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;

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

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

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

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

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

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

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

ART. 130 1) **Observatia individuală** consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

2) Sanctiunea se aplica de catre invatator sau profesorul diriginte.

3) **Comportamente** pentru care se aplica sanctiunea “**observatia individuală**”

a) deranjarea orelor de curs (sporadic, fara a se repeta);

b) nepregatirea lectiilor sau a temelor ;

c) nu are carnetul de elev sau de corespondenta la el;

- d) nu prezinta carnetul de elev sau de corespondenta pentru a fi semnat de parinti;
- e) alearga pe hol si face galagie in pauze (cel mult 2 abateri);
- f) nu-si indeplineste sarcinile de elev de serviciu in clasa sau pe scoala (pentru prima abatere; g)pentru elev de serviciu pe clasa – va fi planifiacta inca o saptamana zi de zi; pentru elev de serviciu pe scoala – nu va mai fi repartizat pana la sfarsitul semestrului;
- h) coboara pe balustrada scarilor;
- i) circula pe scara rezervata cadrelor didactice;
- j) sare gardul scolii (o abatere);
- k) nu are materialele necesare pentru desfasurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
- l) nu are echipament sportiv pentru orele de educatie fizica;
- n) altercatii verbale cu colegii dar fara a se folosi expresii vulgare;
- o) arunca hartii, resturi de la mancare, recipineti de plastic etc in curtea scolii;
- p) se agata in mod repetat de aparatele de sport din curtea scolii;
- g) costumatie si coafura indecenta; podoabe extravagante (o abatere);
- h) vine la scoala fara uniforma – maxim 2 abateri;
- i)alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele,consiliul clasei, consiliul profesoral.

ART. 131 1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

6) **Comportamente** pentru care se aplica sanctiunea “**mustrare scrisă**”

- a) deranjarea repetata a orelor de curs
- b) alearga pe hol si face galagie in mod repetat
- c) sare in mod repetat gardul

- d) nu-si aduce materialele necesare pentru desfasurarea orelor de curs – in mod repetat
- e) nu are in mod repetat echipament sportiv
- f) altercatii verbale repetate cu colegii de clasa, insotite de cuvinte jignitoare
- g) costumatie si coafura indecente; podoabe extravagante – de la a doua abatere
- h) deteriorarea unor bunuri din scoala si clasa
- i) vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultare/vizionare, de inregistrare audio-video – de la a doua abatere
- j) pleaca de la ore fara sa anunte invatatorul/profesorul/dirigintele/directorul – cel mult 1 abatere
- k) accesul in cancelarie fara a fi insotiti de un cadru didactic
- l) se adreseaza necuvincios fata de personalul unitatii de invatamant
- m) nu respecta normele de protectia muncii specifice cabinetelor si laboratoarelor scolare
- m) parasirea curtii scolii in timpul programului scolar
- n) o)alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele,consiliul clasei, consiliul profesoral.

Art. 132.1 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

(3)Comportamente pentru care se aplica sanctiunea “ Retragerea temporară sau definitivă a bursei”

detine si consuma in interiorul scolii si in afara bauturi alcoolice si tigari si participa la jocuri de noroc – de la prima abatere;

b)introduce in scoala pocnitori, petarde – a treia abatere ;

c)introduce in perimetrul scolii orice tipuri de arme albe – se va anunta postul de politie;

d)sa organizeze sau sa participe la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza prezenta la cursuri a elevilor – abateri repetate;

e)lanseaza anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in interiorul scolii – a doua abatere;

f)poseda si difuzeaza materiale cu caracter obscen si pornografic – a treia abatere;

Art. 132.2 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 133(1) După opt săptămâni sau la încheierea s anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 134(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

Pagube patrimoniale

Art.135(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

Contestarea

Art. 136 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Consiliul elevilor

Art. 137. - (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru, dar nu mai târziu de 20 octombrie. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili

de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În școală se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 138 - (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor la nivelul școlii.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea școlii sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 139 - Consiliul elevilor are atribuțiile prevăzute în art 41 din Statutul Elevului

Art. 140. - (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din școală este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din școală este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din școală are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

ART. 141 1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din clasele a VII-a - a VIII-a.

2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație

3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 142 1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 143 1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 144 Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

ART. 145 Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

ART. 146 1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

2) Fiecare departament are un responsabil.

4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

ART. 147 (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

ART. 148 Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 149. - Activitatea educativă extrașcolară din Școală este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 150. - (1) Activitatea educativă extrașcolară din școala noastră se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 151 - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/elevi, de către educator/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ

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

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

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

Art. 152. - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5

Evaluarea Elevilor

Sectiunea 1 – evaluarea rezultatelor învățării. încheierea situației școlare

ART. 153 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

ART. 154 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

ART. 155 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, iar procedura este prevăzută la disp. art. 104-136 din ROFUIP aprobat prin Ordinul 4183/2022

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

Examenele organizate la nivelul scolii

Art. 156. - Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

Art.157. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

Art. 158. - (1) Proba scrisă și orală a examenelor se susțin conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 159. - Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 160 (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 161 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 162 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 162 alin. (2). (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

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

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

Capitolul 6

Transferul Elevilor

Art. 162. – Copii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care/de la se face transferul.

Art. 163 - Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 164 - (1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă /clasă.

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

Art. 165. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 166 - Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 167 - După aprobarea transferului, școala este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a celui transferat în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII

Evaluarea școlii

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.168. - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.169. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art.170. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școală și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art.171. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.172. - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art.173. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 174. - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor. (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 175 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 176. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- d) participă la întâlnirile programate educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

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

Art. 177. - (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 178. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 179. - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în școală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui

climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

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

Art. 180. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului școlii.

Art. 181. - (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 182. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

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

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

Art. 183. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 184. - (1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 185 . Comitetul de părinți are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,art.168

Art. 186. - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații."

Art. 187 - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 188 (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți de la clase

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

(4) La nivelul unității de învățământ este constituită Asociația de părinți din Școala Comandor Alexandru Catuneanu, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia

Art. 189 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței. (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți. (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ. (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor. (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților. (7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii,

pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 190 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt specificate în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar art. 173

Art. 191 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă" ..

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

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 192 - (1) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este după modelul prezentat în Anexa din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar particularizat la nivelul școlii prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 193 - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 194 - (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv școala, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru școală și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 195 - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

Art. 196- Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 197 - Școala de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 198 - Școala în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 199 - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul școlii.

Art. 200. - (1) Școala poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile

de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 201 - (1) Școala poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale".

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la avizier, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școală poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

Titlul X

Dispoziții finale

Art. 202 – În Școală și structurile arondate se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 203. - În Școală și structurile arondate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 204 În Școală și structurile arondate se asigura dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/ copiilor/ elevilor și al personalului din școală .

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

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Director,

Prof. Lupu Luminița