ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEȚUL BOTOȘANI

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea normativelor proprii de cheltuieli pentru acțiuni de protocol efectuate de administrația publică locală a orașului Flămânzi

Consiliul Local al Orașului Flămânzi, județul Botoșani, întrunit în ședința extraordinară astăzi 04.04.2017,

Analizând expunerea de motive prezentată de dl Primar Oloeriu Dan precum și raportul de specialitate întocmit de către Serviciul financiar-contabil din cadrul Primăriei orașului Flămânzi,

Având în vedere:

- prevederile art. 1 alin.(1), alin.(2), alin.(5) și ale art. 4 din Ordonanța Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, republicată,
- Anexa nr. 2 din Ordonanța Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, republicată: pct. I lit. A pct.2 și lit. B; pct. II lit. A pct. 3 și lit. B) pct. 1,
- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, republicată,
- Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare, agricultura, amenajarea teritoriului si urbanism, protecția mediului din cadrul Consiliului Local al orașului Flămânzi,
- Avizul Comisiei juridice și de disciplină, muncă, protecție socială și protecția copilului din cadrul Consiliului Local al orașului Flămânzi,

Conform prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b) ale art. 36 alin. (9) și din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Cheltuielile pentru acțiuni de protocol la nivelul orașului Flămânzi se mențin la nivelul maxim aprobat prin Ordonanța de Guvern nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice, republicată, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul orașului Flămânzi prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier Local,
Siminiciuanu Elena

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘ FLĂMÂNZI CONSILIUL LOCAL

NR. 45 /04.04.2017

Anexa la HCL nr. 45/04.04.2017

CHELTUIELI PENTRU ACȚIUNI DE PROTOCOL

	Autoritățile publice şi persoanele care pot efectua cheltuieli şi acțiuni de protocol	Limita maximă
I.	**ORGANIZAREA DE MESE OFICIALE ŞI COCTEILURI**	
A	*Limite valorice pentru mese oficiale oferite de* :	
2.	Subsecretari de stat şi persoanele cu funcții asimilate acestora, secretari generali, secretari generali adjuncți, subprefecți, vicepreşedinți ai consiliilor județene, secretai generali ai prefecturilor, precum şi **primari** de oraşe şi comune, secretari generali ai județelor şi al municipiului București	45 lei/persoană
B	*Limite valorice pentru cocteiluri care pot fi oferite*	12,5 lei/persoană
II.	**INVITAREA ÎN ȚARĂ A UNOR DELEGAȚII PE CHELTUIALA PĂRȚII ROMÂNE**	
A	*Cheltuieli zilnice de masă*	
3.	Invitații secretarilor generali, secretarilor generali adjuncți, secretarilor generali ai prefecturilor, ai județelor, respective al municipiului București, **primarilor** de oraşe şi comune, directorilor generali şi ai directorilor din ministere şi din celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale	60 lei/persoană/zi
B	*Alte cheltuieli*	
1.	Cafea, apă minerală, sucuri sau alte tratații oferite în timpul tratativelor sau al şedințelor	6,5 lei/persoană/zi

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Consilier Local,
Siminiciuc Elena

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI
JUDEŢUL BOTOŞANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii, a Regulamentului de ordine interioară al salariaţilor de la Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" pentru anul şcolar 2016-2017 şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale acesteia

Consiliul Local al oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani, întrunit în şedinţa extraordinară din data de 04.04.2017,

Analizând Adresa nr. 694/28.03.2017 de la Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" înregistrată la sediul Primăriei Flămânzi cu nr.13.342/29.03.2017, expunerea de motive prezentată de dl. primar Oloeriu Dan prin care se justifică necesitatea aprobării Organigramei, Statului de funcţii, a Regulamentului de ordine interioară al salariaţilor de la Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" pentru anul şcolar 2016-2017 şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale acesteia,

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului juridic din cadrul Primăriei Flămânzi, precum şi raportul de avizare al Comisiei de cultură, învăţământ, sănătate din cadrul Consiliului Local Flămânzi,

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal - bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale OUG nr. 17/2017 privind unele măsuri bugetare în domeniul învăţământului,

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările ulterioare,

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Aprobă Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul intern al salariaţilor de la Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al acesteia, conform anexelor nr. 1, nr. 2, nr. 3 şi nr. 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul oraşului Flămânzi şi directorul Şcolii Gimnaziale „Ion Bojoi" vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier Local,
Siminiuianu Elena

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

NR. 44 /04.04.2017

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI
AN ȘCOLAR 2016-2017

ANEXA 1 LA FIȘA ATRIBUȚII

ORGANIGRAMĂ

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

SECRETARIAT

CONTABILITATE

BIBLIOTECĂ

PERSONAL NEDIDACTIC

[redacted]

COMISII METODICE

ARII CURRICULARE

COM. EDUCATOARE

COM. ÎNVĂȚĂTORI

LIMBĂ ȘI COMUNICARE

MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE

OM ȘI SOCIETATE

ARTE ȘI EDUCAȚIE FIZICĂ

[redacted]

[redacted]

COMISIA PĂRINȚILOR

CONSILIUL ELEVILOR

[redacted]

SSM și PSI

Abandon școlar. Absențe notare

BDNE

Distribuire rechizite școlare

Achiziționare de bunuri, servicii

Combaterea violenței

Aplicarea orar. Lapte și corn

Acordarea burselor

Inventariere

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
SIMINICIUC ELENA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MILLESCU MARIANA

ANEXA 2 LA HCL 44/04.04.2017

Stat de funcţii la data 01.02.2017

CONFORM CU ORIGINALUL

Unitate de învăţământ: **SCOALA GIMNAZIALA ION BOJOI**
Cod SIRUES: **389028**
Cod fiscal: **29146170**
Stare stat de personal: **închis**

Se aprobă
numărul maxim
de posturi

Sursă de finanţare : Buget local (Consiliul local)

Categorie de personal - didactic

			Număr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Director (şcoală sau liceu)	S	>=30 si <35	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Director (şcoală sau liceu)	S	>=14 si <18	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Educatoare / Grad I	M	>=35 si <40	2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Institutor / Grad II	S	>=10 si <14	0,4444	0,0000	0,0000	0,4444	0,0000
Institutor / Grad II	SSD	>=14 si <18	0,1111	0,0000	0,0000	0,1111	0,0000
Învăţător / Definitiv	M	>=35 si <40	2,0000	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad II	M	Peste 40 ani	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M	Peste 40 ani	4,0000	2,0000	0,0000	2,0000	0,0000
Învăţător / Definitiv	M	Peste 40 ani	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Învăţător / Grad I	M	>=18 si <22	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Grad II	S	>=10 si <14	1,1100	1,0000	0,0000	0,1100	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=22 si <25	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=1 si <6	1,0600	1,0000	0,0000	0,0600	0,0000
Profesor / Debutant	S	Până la 1 an	1,1666	1,0555	0,0000	0,1111	0,0000
Profesor / Definitiv	S	>=6 si <10	1,3888	1,0000	0,0000	0,3888	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=14 si <18	2,1677	1,3900	0,0000	0,7777	0,0000
Profesor / Grad I	S	>=18 si <22	0,6666	0,5000	0,0000	0,1666	0,0000

Tiparit la: 15.03.2017 14:15

Categorie de personal - didactic								
			Număr posturi din care					
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante	
Profesor / Definitiv	S	>=14 si <18	1,1111	1,0000	0,0000	0,1111	0,0000	
Profesor / Definitiv	S	>=10 si <14	1,5244	1,4444	0,0000	0,0800	0,0000	
Profesor / Definitiv	S	>=10 si <14	0,6100	0,6100	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor / Definitiv	S	>=6 si <10	1,0600	1,0000	0,0000	0,0600	0,0000	
Profesor / Fără pregătire	M	>=1 si <6	0,5044	0,4444	0,0000	0,0600	0,0000	
Profesor / Grad I	S	>=30 si <35	1,7800	1,5000	0,0000	0,2800	0,0000	
Profesor / Grad II	S	>=6 si <10	3,0600	2,7800	0,0000	0,2800	0,0000	
Profesor / Grad I	S	>=18 si <22	1,1700	1,0000	0,0000	0,1700	0,0000	
Profesor / Grad I	S	>=14 si <18	1,1100	1,0000	0,0000	0,1100	0,0000	
Profesor / Fără pregătire	M	Peste 40 ani	0,3055	0,0000	0,0000	0,3055	0,0000	
Profesor / Fără pregătire	M	>=30 si <35	0,2222	0,0000	0,0000	0,2222	0,0000	
Profesor / Fără pregătire	M	>=6 si <10	0,0900	0,0000	0,0000	0,0900	0,0000	
Profesor / Fără pregătire	M	>=18 si <22	0,2500	0,0000	0,0000	0,2500	0,0000	
Profesor / Fără pregătire	M	Până la 1 an	0,2222	0,0000	0,0000	0,2222	0,0000	
Profesor / Fără pregătire	M	>=22 si <25	0,0800	0,0000	0,0000	0,0800	0,0000	
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Grad I	S	>=14 si <18	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Debutant	S	Până la 1 an	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Definitiv	S	>=1 si <6	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ preşcolar / Grad I	S	>=35 si <40	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ primar / Grad I	S	>=25 si <30	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ primar / Definitiv	S	>=1 si <6	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ primar / Grad II	S	>=14 si <18	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ primar / Grad I	S	>=30 si <35	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ primar / Grad II	S	>=25 si <30	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ primar / Grad II	S	>=10 si <14	1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Profesor pentru învăţământ primar / Definitiv	S	>=1 si <6	0,2222	0,0000	0,0000	0,2222	0,0000	

CONFORM CU ORIGINALUL

Tiparit la: 15.03.2017 14:15

TOTAL didactic:			**45,4372**	**38,7243**	**0,0000**	**6,7129**	**0,0000**

Categorie de personal - didactic - auxiliar

			Număr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Contabil-şef (administrator financiar)	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Secretar-şef	S		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor grupă învăţământ preşcolar	G		0,7500	0,7500	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor grupă învăţământ preşcolar	G		0,2500	0,2500	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor grupă învăţământ preşcolar	G		0,2500	0,2500	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor grupă învăţământ preşcolar	G		0,2500	0,0000	0,2500	0,0000	0,0000
Mediator şcolar debutant	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL didactic - auxiliar:			**4,0000**	**3,7500**	**0,2500**	**0,0000**	**0,0000**

Categorie de personal - nedidactic

			Număr posturi din care				
Denumire funcţie / Grad didactic	Nivel studii	Vechime în învăţământ	Total	Ocupate	Cumul	PCO	Vacante
Îngrijitor I	M		3,5000	3,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	M		0,2500	0,2500	0,0000	0,0000	0,0000
Îngrijitor I	G		0,7500	0,7500	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor IV	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor I	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor I	M		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor II	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Muncitor III	G		0,5000	0,5000	0,0000	0,0000	0,0000
Şofer	M		1,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTAL nedidactic:			**9,0000**	**9,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**
Total General:			**58,4372**	**51,4743**	**0,2500**	**6,7129**	**0,0000**

CONFORM CU ORIGINALUL

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER ROMÂNIA
SIMINICIANU ELENA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR. MILULESCU MARIANA

Tiparit la: 15.03.2017 14:15

ANEXA 3 LA HCL 44/04.04.2017
Referat nr.
ct. 3.03.2017.
Aprobat în CA din
3.03.2017.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI
ORAŞ FLĂMÎNZI,STR. 1907 NR. 46
TEL./FAX 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.com
Nr. 4116 din 07.11.2016

Avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din 31.10.2016

Avizat în şedinţa Consiliului reprezentativ al Părinţilor din 31.10.2016

Avizat în şedinţa Consiliului Elevilor din data de 31.10.2016

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie prin HCA din 31.10.3016

CONFORM CU ORIGINALUL

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul şcolar 2016 – 2017

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011,cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Ion Bojoi'' Flămînzi.
Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CUPRINS

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. Dispoziții generale
B. Organizarea activității în unitatea școlară
C. Măsuri de securitate și de protecție în școală

Capitolul II.DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI
1. Frecvența elevilor
2. Ținuta elevilor
3. Obligațiile elevilor
   3.1.Obligațiile elevilor în școală
   3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
   3.3.Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
   3.4.Responsabilități
   - Elevii de serviciu în unitatea școlară
   - Elevii de serviciu în clasă
   - Șeful clasei
4. Recompense și sancțiuni
   4.1. Recompense acordate elevilor
   4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
5. Transferul elevilor

B. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii
2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
3. Obligații ale dirigintelui
4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
5. Sancțiuni disciplinare

C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații
2. Sancțiuni

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
ANUL SCOLAR 2016-2017

CAPITOLUL I

Art. 1
Conform Art. 241 din Codul MunciiRegulamentul intern se întocmeşte de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.
Regulamentul intern este actul prin care angajatorul stabileşte regulile de desfăşurare a activităţii în unitatea respective.
Prin intermediul său se manifestă puterea de directivare de care acesta dispune în temeiul dispoziţiilor legale.
Intocmirea regulamentului este atributul exclusiv al angajatorului.
Sindicatul sau reprezentanţii salariaţilor sunt doar consultaţi. Rezultă că această consultare este facultativă; prin urmare, şi în lipsa ei regulamentul este valabil.
Dar consultarea este recomandabilă deoarece participând la elaborarea lui şi salariaţii, se creează astfel premisa respectării acestuia de destinatarii săi

Art. 2
Conform art. 242 din Codul Muncii Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:
a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art 3
Conform art. 243 din Codul Muncii
(1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.
(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul regulamentului intern se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conţinutul regulamentului intern.
(4) Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului.

Art. 4
Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243, conform art 244 din Codul Muncii.
Conform art. 245 din Codul Muncii
(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1)

Art. 5. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Şcolii Gimnaziale „Ion Bojoi"şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi de secretariat.

Art. 6. (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie şi coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este adus la cunostinta Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi Consiliului Şcolar al Elevilor.

(3) Regulamentul intern este dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral şi aprobat de Consiliul de administraţie.

Art. 7. Prezentul regulament se aplică în incinta liceului şi în spaţiile anexă (curtea şcolii, căile de acces în curtea şcolii si în şcoală, sala de sport) pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor.

Art. 8. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

Art. 9. În cadrul liceului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unităţii.

CAPITOLUL II
Organizarea unităţii de învăţământ

Art. 10 (1) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor , prevazute în ROF 2016-2017, al Şcolii „Ion Bojoi" Flamînzi, pot fi modificate, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie.

(2) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 8,00 – 16,00, programul de lucru cu elevii fiind 13,00-15,00 iar serviciul contabilitate îşi desfăşoară programul în intervalul 8,00-16.Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

Art. 11. (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământul gimnazial se face pe uşa dinspre curtea interioară, în intervalul 7.45 – 8.00, pentru elevii din schimbul I, şi între orele 11,45 – 12.00, pentru elevii din schimbul al II-lea.Ieşirea elevilor de la cursuri se face pe uşa dinspre scara elevilor.

(2) Accesul elevilor în şcoală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev, profesorii de serviciu şi diriginţii au obligaţia de a verifica prin sondaj elevii.

Art. 12. – După ora 18.00, persoanele rămase în şcoală trebuie să aibă acordul directorului. Prezenţa în şcoală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorilor unităţii.

Art. 13 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la intrarea în şcoală şi a înmânării ecusonului „vizitator" Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la

vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie în momentul părăsirii unităţii.
(2) Accesul tuturor persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii şcolii.

(3) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii vor prezenta intrarea în şcoală lista nominală cu participanţii.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta şcolii este permis doar următoarelor cazuri:
- autoturismele personalului salariat al unităţii
- autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control
- autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală
- autovehiculele care aparţin salvării, poliţiei, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 14. Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 15 . Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. Este interzis elevului sa parasească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor, cu excepţia pauzei mari sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
În toate cazurile menţionate mai sus elevii minori nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

Art. 16. La Şcoala Gimnazială „ Ion Bojoi'' funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi ocazional, constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie.

Art. 17. (1) În unitatea şcolară funcţionează 8 comisii metodice cu caracter permanent, precum şi comisiile conform articolului 79 din ROFUIP.
Art .18 Alte comisii cu caracter permanent:
(1) Conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar** este alcătuită din 3-5 membri:
- 1-2 cadre didactice;
- 1 reprezentant al părinţilor;

(2) Componența Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului Școlii Gimnaziale „Ion Bojoi''după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.
(3) Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, de a colabora cu autoritățile județene și cu cele locale pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar.
(4) Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar.
(5) Comisia întocmește o bază de date referitoare la elevii cu potențial violent, aceștia fiind incluși în programe speciale de educație, dar și de consiliere, cazurile vor fi referite Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (aflat în incinta Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Botoșani)
(6) Periodic, se vor desfășura acțiuni ample de identificare a elevilor care lipsesc nemotivat de la ore. Vor fi verificate barurile, cluburile, internet-cafeurile, etc. de către echipe mixte, formate din reprezentați ai ISJ, Poliției, Consiliului elevilor, părinților și mass-media locale, urmând ca elevii găsiți în aceste spații, în timpul programului școlar, să fie sancționați.
Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:
(a) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
(b) sesizează conducerea școlii și comisia județeană Botoșani pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
(c) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
(d) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene/a municipiului București și cu planul managerial al directorului;
(e) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
(f) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
(g) elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.
(h) Activitătea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în consiliul de administrație.
(i) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar urmărește aplicarea Legii Nr.29/ 2 martie 2010, de modificare și completare a Legii 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, a Legii 35/2007, a Ordinului 1409/2007 pentru aprobarea Strategiei MECTS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, a Anexei la OMECTS Nr. 1409/26.09.2007.
(2)La nivelulunității se constituie și funcționează comisia pentru combaterea discriminării si promovarea interculturalitatii
a)Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică,

limbă maternă. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.
(b) Comisia va fi formată din 3 membri, astfel: un părinte şi două cadre didactice. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, în calitate de observatori, reprezentanţi ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.
C) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele:
- elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învăţământ a principiilor şcolii incluzive;
- colaborarea cu părinţii, mediatorii şcolari, Avocatul elevului, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare;
- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită a personalului şi a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ în acest sens şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă.
- transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administraţie, în cazul încălcării, de către personalul unităţii de învăţământ şi de către elevi, a codurilor de conduită şi a legislaţiei în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, Consiliului de Administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
-monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării;
-elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anuală, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi cu privire la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual cu privire la activitatea desfăşurată de unitatea de învăţământ;
Art 19.La nivelulunităţii se constituie şi funcţionează comisii de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare:

-Comisia de inventarierea patrimoniului;
- Comisiile pentru organizarea examenelor;
-Comisia pentru combaterea absenteismului şi abandon;
-Comisia pentru monitorizarea frecvenţei si ritmicităţii notării;
- Comisia pentru promovarea imaginii unităţii de învăţământ;
- Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare;
- Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare;
- Comisia de acordare a burselor,
- Comisia de aplicare a OUG 96/2002 – laptele şi cornul;
- Comisia pentru salarizare;
-Comisia pentru cercetare faptelor ce pot constitui abateri disciplinare-organizată conform legislaţiei în vigoare;

Art. 20. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III
Personalul Școlii Gimnaziale „Ion Bojoi''

Art. 21.(1) Personalul din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Bojoi' este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.
(2) Personalului din unitatea noastră îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
(3) Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.
(4) Personalului din liceu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.
(5) Selecția personalului se face prin concurs/examen, conform normelor legale în vigoare.
(6) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul .
(7) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, în urma constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
(8) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o desfașoară. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
(9) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al liceului, precum și demnitatea profesiei de educator;
(10) cadrele didactice trebuie să intre la timp la orele de curs iar la intrarea la ore să aibă catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
(11) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director
(12) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum **15 zile** de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice si inregistrate la secretariatul unității
(13) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea liceului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
(14) cadrele didactice sunt obligate să aibă o ținută vestimentară și morală decentă și demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale

(15) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului liceului în îndeplinirea obligaţiilor profesionale .

(16) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice.

(17) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la disciplina pe care o predă;

(18) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala

(19) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii.

(20) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului profesoral al clasei; absenta nemotivata se considera abatere disciplinara

(21)cadrele didactice vor consemna in catalog si in carnetele elevilor notele obtinute la evaluari până la finalul orei când s-a adus la cunostinta nota;

(22) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV
Serviciul pe scoala al cadrelor didactice

Art. 22 (1) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit de conducere si adus la cunostinţa personalului.
Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii.
(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfăşoară pe durata unei serii de curs
(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:
a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia

b) verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă

c) are în securitatea elevilor pe durata pauzelor;

d) controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs.

e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;

f) verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul

g) verifică ordinea şi disciplina în pauze.

i) consemneaza in registrul de abateri şcolare numele si prenumele elevului şi abaterea săvarşită de acesta;

n) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea şcolii

i) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală

j) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul

CAPITOLUL V
Profesorul diriginte

Art.23(1) Profesorul diriginte are atribuţii şi responsabilităţi prevazute in ROF
a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei
b) numeşte,prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei
c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia alături de elevi, părinţi, tutori sau sustinători legali şi de consiliul clasei .
d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar pe baza de semnături.

CAPITOLUL VI
Elevii

Art. 24 Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică şi socială prin personal de specialitate.
Art. 25 Elevii au dreptul de a participa la activităţi extraşcolare realizate în cadrul şcolii, în ciuburi şi palate ale copiilor, în tabere şcolare, baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.
Art. 26 (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, la cererea grupui ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.
(3) Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de 3 zile
Art. 27 Elevii au dreptul de a redacta şi difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.
Art. 28 Elevii au şi alte drepturi prevăzute de R.O.F si Statutul elevilor

Obligaţiile elevilor

Art. 29 (1) Elevii de la învăţământul cu frecvenţă au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.
((3) Conform prevederilor legale, elevii au obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia factorilor interesaţi portofoliul educaţional în integralitatea şi totalitatea componentelor sale.

Art. 30 (1) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
a) legile statului
b) R.O.F ; Statutul Elevului şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii
d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor
e) normele de protecţie civilă
f) normele de protecţie a mediului

(2) Elevii vor fi prezenţi în curtea şcolii cu 10 minute inainte de începerea programului si vor intra în şcoală numai sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu
(3) Dupa ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase si vor aştepta cadrul didactic în linişte şi pregătiţi pentru oră.
(4) Se interzice elevilor sa ramână pe holuri dupa ce a sunat de intrare.
(5) Intârzierea la oră va fi consemnată în catalog ca absenţă nemotivată sau motivate.
(6) Absenţele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoştinţa diriginteiui sau directorului/directorului adjunct si părinţilor.
(7) In timpul orelor elevii trebuie sa fie atenţi, sa respecte cerinţele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancţionate conform regulamentului de ordine interioară a şcolii.
(8) Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite si numai cu aprobarea cadrului didactic.
(9) Orice distrugere materială produsă în clasă, pe holuri, in toalete va fi remediată sau plătită de cei în cauza comform precizărilor din regulamentele in vigoare.
(10) In pauze, se interzice elevilor sa alerge pe holuri, să ţipe sau sa folosească sala de clasă ca loc de joacă.
(11) Se interzice elevilor trântirea şi lovirea uşilor cu piciorul. In timpul pauzelor uşile vor ramâne deschise.
(12) Se interzice elevilor sa umble la instalaţia de apă, sa distrugă sau sa deterioreze instalaţiile sanitare din WC-uri. Orice defecţiune a acestora va fi adusă la cunoştinţa profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu ,părinţilor.
(13) Se interzice elevilor deplasarea pe holurile destinate profesorilor.
(14) Se interzice elevilor venirea la cancelarie si solicitarea unor cadre didactice. Excepţie fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.
(15) Vor fi aspru pedepsite următoarele fapte: fumatul în şcoală sau în curte, aducerea şi consumul băuturilor alcoolice, furturile, deposedarea de bani si de alte obiecte a unor elevi. Asemenea acte vor fi aduse si la cunoştinţa instituţiilor abilitate.
(16) În timpul pauzei elevii nu au voie sa părăsească curtea şcolii.
(17) Se interzice elevilor să urce în copaci sau pe scările de acces pe acoperişul şcolii, pe gardul şcolii.
(18) După terminarea programului elevii vor parăsi curtea şcolii.

(19) Se interzice elevilor ca sâmbăta, duminica si dupa terminarea programului sa folosească curtea şcolii ca spaţiu de joacă.

(20) Se interzice folosirea telefoanelor mobile în şcoală pe durata orelor de curs fără acordul profesorului. Daca se produce acest eveniment, acestea vor fi confiscate de către profesor, elevul posesor va închide telefonul, îşi recuperează cartela SIM iar telefonul va fi înmanat de către profesorul în cauză dirigintelui elevului /directorului care il va inmâna doar unuia dintre părinti sau reprezentantului legal.

(21) Se interzice fotografierea / filmarea şcolii si / sau spaţiilor şcolare / cadrelor didactice /elevilor si distribuirea in mediul social, virtual, etc. a acestor materiale media fara acordul explicit al directorilor.

(22) Se interzice fumatul în şcoală / spaţii şcolare

Orice elev prins savârşind aceastaă abatere va fi sancţionat conform regulamentelor in vigoare.

Art. 34 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută vestimentarăadecvată şi decentă,să poarte elemenţele de identificare ale şcolii atât în liceu, cât şi in curtea acestuia

(2)Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

(3) Prin „comportament civilizat" se înţelege:

a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.)

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri de noroc sau alte jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală

d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.)

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului

g)de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

h)de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i)de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j)de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

k)de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei *individuale conform procedurilor*

l)să nu deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări (inclusiv tigari electronice), substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc

m)să nu introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale

n) să nu invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor

o) să nu fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului

p) să nu părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului

q) să nu aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii

r) să nu arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport)

(4) „Ţinuta decentă" presupune:

a) purtarea ecusonului cu însemnele şcolii

b) băieţii trebuie să poarte pantaloni lungi de culoare inchisă sau blugi; băieţii nu au voie să poarte barbă sau cercei.

c) ţinuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare şi fără accesorii în exces; trebuie să poarte fusta de culoare inchisa la nivelul genuchilor sau pantaloni lungi de culoare inchisa sau blugi cu talie normala; fetele nu trebuie să aibă părul şi unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză şi nici un număr mare de cercei în ureche; parul lung trebuie sa fie legat.

d) atât băieţii, cât şi fetele, nu au voie să poarte piercinguri si tatuaje vizibile.

e) fiecare cadru didactic pe parcursul orei este răspunzător de respectarea prevederilor ţinutei decente a elevilor.

Art. 31 Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate-profesori de specialitate

Art. 32 Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 33 Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor din R.O.F si Statutul elevilor

In caz de intarziere la clasă a elevilor profesorii vor pune absentele in jumatatea a doua a orei. Orice alta motivare a absenţelor va fi adusă în scris la cunostinţa dirigintelui.

SERVICIUL PE CLASĂ

Art. 34 (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează **serviciul pe clasă**, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi

b) asigură curăţenia tablei

c) veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi

d) aerisește clasa pe timpul pauzei

e) controlează împreună cu şeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate.

CAPITOLUL VII

PARINTII

Art. 35. Părinţii au calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.

Art. 36. În această dublă calitate, părinţii au *drepturile prevazute in R.O.F si Rofuip precum si:*

(1) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii

(2) au dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii

(3) au dreptul de acces în incinta şcolii, pe poarta principală în următoarele cazuri:

- au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice
- depun o cerere/alt document la secretariatul şcolii
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ prescolar/primar

(4) aducerea la cunostinţă a situatiilor conflictule se va face in scris conducerii unităţii ;în caz de nerezolvare, Inspectoratului Şcolar al Judetului Botoşani.

(5) părinţii/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(6) au obligaţia de a însoţi elevul de la învăţământul preşcolar/primar până la intrarea în şcoală, iar la terminarea orelor de a-l prelua; în cazul în care nu poate desfăşura aceasta activitate,imputerniceste o altă persoană

(7) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul şcolii

CAPITOLUL VIII
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 37 Conform art. 247 din Codul Muncii (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt, conform art. 248 din Codul Muncii, urmatoarele:

a) avertismentul 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) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
(6) Amenzile disciplinare sunt interzise iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune (art.249 Codul Muncii)
Conform art. 250-252 din Codul Muncii, 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. 38.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute **la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii,** nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este
(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.
(6) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) terimenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
(8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
(9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 39.(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității și două componente:
a) autoevaluarea;
b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare, elaborată de catre MENCS
Art. 40 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Bojoi''Flămînzi
(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi depuse în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.
Art. 41(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații școlii pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu unitatea școlară.
Art.42 Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Bojoi''Flămînzi.

CONFORM CU ORIGINALUL

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL
SIMINICIANA ELENA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
JUR MILULESCU MARIANA

ROMÂNIA • JUDEȚUL BOTOȘANI • ORAȘ FLĂMÂNZI • CONSILIUL LOCAL

ANEXA 4 LA HCL 44/04.04.2017

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BOJOI" FLĂMÎNZI
ORAŞ FLĂMÎNZI,STR. 1907 NR. 46
TEL./FAX 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.com
Nr. 4109 din 04.11.2016

DIRECTOR,
prof. ABĂCIOAEI RODICA

REGULAMENT DE ORGANIZARE

ŞI FUNCŢIONARE

Anul şcolar 2016–2017

Avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din 03.03.2017

Revizuit şi aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie prin HCA din 03.03.2017

Avizat în şedinţa Consiliului Reprezentativ al Părinţilor din 06.03.2017

CUPRINS

TITLUL I- Dispoziţii generale
Capitolul I- Cadrul de reglementare
Capitolul II- Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar
TITLUL II- Organizarea unităţilor de învăţământ
Capitolul I- Reţeaua şcolară
Capitolul II- Organizarea programului şcolar
Capitolul III- Formaţiunile de studiu
TITLUL III- Managementul unităţilor de învăţământ
Capitolul I- Dispoziţii generale
Capitolul II- Consiliul de administraţie
Capitolul III- Directorul
Capitolul IV- Directorul adjunct
Capitolul V- Tipul şi conţinutul documentelor manageriale
TITLUL IV- Personalul unităţilor de învăţământ
Capitolul I- Dispoziţii generale
Capitolul II- Personalul didactic
Capitolul III- Personalul nedidactic
Capitolul IV- Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ
Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ
TITLUL V- Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
Capitolul I- Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
Secţiunea I- Consiliul profesoral
Secţiunea II- Consiliul Clasei
Secţiunea III- Catedrele/Comisiile metodice
Capitolul II- Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
Secţiunea I- Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
Secţiunea II- Profesorul diriginte
Capitolul III- Comisiile din unităţile de învăţământ
TITLUL VI- Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
Capitolul I- Compartimentul secretariat
Capitolul II- Serviciul financiar
Secţiunea I- Organizare şi responsabilităţi
Secţiunea II- Management financiar
Capitolul III- Compartimentul administrativ
Secţiunea I- Organizare şi responsabilităţi
Secţiunea II- Management administrativ
Capitolul IV- Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare
TITLUL VII- Elevii
Capitolul I- Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi
Capitolul II- Activitatea educativă extraşcolară
Capitolul III- Evaluarea copiilor/elevilor
Secţiunea I- Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare
Secţiunea II- Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ
Capitolul IV- Transferul copiilor şi elevilor
TITLUL VIII- Evaluarea unităţilor de învăţământ
Capitolul I- Dispoziţii generale
Capitolul II- Evaluarea internă a calităţii educaţiei
Capitolul III- Evaluarea externă a calităţii educaţiei
TITLUL IX- Partenerii educaţionali
Capitolul I- Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Capitolul II- Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Capitolul III- Adunarea generală a părinților
Capitolul IV- Comitetul de părinți
Capitolul V- Consiliul reprezentativ al părinților
Capitolul VI- Contractul educațional
Capitolul VII- Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali
TITLUL X- Microbuzul școlar
Capitolul I- Scopul
Capitolul II- Utilizarea microbuzului
Capitolul III- Conducătorul auto
Capitolul IV- Participarea la activități educative școlare și extrașcolare
Capitolul V- Cheltuieli
TITLUL XI- Dispoziții tranzitorii și finale

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

TITLUL I
Dispoziţii generale

Întreaga activitate în şcoală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerinţelor cuprinse în articolele nr. 2 şi 4 din Legea Învăţământului, după cum urmează:

„Idealul educaţional al şcolii româneşti constă în dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a individualităţii umane, în formarea personalităţii autonome şi în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea şi dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetăţenească activă în societate, pentru incluziune socială şi pentru angajare pe piaţa muncii".

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare
ART. 1

(1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.
ART. 2

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament a fost întocmit de colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administraţie, discutat în Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul profesoral şi aprobat de Consiliul de administraţie. Este întocmit în conformitate cu Legea 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, OM 5079/2016, Legea 272/2004 republicată în 2014 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi Legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, ART. 242 din Codul muncii.

(3) Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier. Educatoarele/Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au

avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru toţi angajaţii şcolii: directori, cadre didactice, personal didactic auxiliar şi nedidactic, elevi, părinţi şi toate persoanele care vin în contact cu şcoala. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

ART. 3

(1) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerile unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 4

Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

ART. 5

Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" este o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) şi are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF); d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Unitatea de învăţământ fără personalitate juridică, subordonată unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfăşurare a activităţii acesteia, se numeşte structură

şcolară arondată (AR). În cadrul Şcolii Gimnaziale „Ion Bojoi" există următoarele structuri arondate: Şcoala Gimnazială „Mihail Sturdza", Şcoala Gimnazială „Constantin Comicescu" , Şcoala Primară „Constantin Comicescu", Grădiniţa Nr. 3.

ART. 6

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ din zonă şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 7

(1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial.

(3) Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" şi structurile arondate şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ cu clase de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Educatorii, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, au obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar şi primar.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

ART. 8

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) În situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

ART. 9

(1) În perioada vacanţelor şcolare, unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al fiecăreia, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii.

(2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

ART. 10

(1) În Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi", cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă.

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi .

(3) Învăţământul primar funcţionează, de regulă, în programul de dimineaţă. Pentru unităţile de învăţământ care funcţionează în cel puţin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

(6) În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învăţământul 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 poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(8) În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

(9) Orarul şcolii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în Consiliul profesoral, aprobat de Consiliul de administraţie. Programul şcolar se desfăşoară după cum urmează:

- un schimb la Şcoala Gimnazială"Mihail Sturdza", în intervalul orar 8-14;
- două schimburi la Şcoala Gimnazială"Ion Bojoi", în intervalul orar 8-11,45 - schimbul I şi 12,10-18,00 - schimbul II;
- un schimb la Şcoala Gimnazială„Constantin Comicescu", în intervalul orar 8,00-14,00;
- două schimburi la Şcoala Primară „Constantin Comicescu"Poiana: 8,00-11,45 – schimbul I şi 12,10-16,00 – schimbul II;
- programul preşcolarilor se desfăşoară în intervalul 8,00-12,00 .

ART. 11

(1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ în cadrul programului "A doua şansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(2) Programul "Şcoala după şcoală" se organizează prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL III

Formaţiunile de studiu

ART. 12

(1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului

şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

ART. 13

(1) Învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

(2) Pentru fiecare preşcolar/elev cu deficienţe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preşcolari/elevi.

ART. 14

(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, liceal şi profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi formaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În unităţile de învăţământ în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităţilor de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

TITLUL III
Managementul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 15

(1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

ART. 16

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

ART. 17

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Directorul unităţii este preşedintele consiliului de administraţie.

ART. 18

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 19

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7)În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, pe baza acordului Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 20

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

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

(7) 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.

ART. 21

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 22

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în

vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

ART. 23

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi directori adjuncţi aflaţi în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister şi cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unităţile de învăţământ de nivel primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de formaţiuni de studiu;

ART. 24

(1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) În situaţia în care propunerea de eliberare din funcţie este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 25

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

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

ART. 26

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

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

CAPITOLUL V
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 27

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

ART. 28

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;

b) rapoartele comisiilor și compartimentelor 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. 29

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

ART. 30

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 31

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. 32

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională(PDI);

b) planul operațional al unității;

c) planul managerial (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

ART. 33

(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 trei - cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

ART. 34

(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 întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

ART. 35

Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 37

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

ART. 38

(1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

ART. 39

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(8) Profesorul de serviciu răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs,

existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
ART. 40

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.
ART. 41

(1) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităţilor de învăţământ se pot constitui subcomisii şi colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.
ART. 42

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor, comisiilor şi colectivelor.
ART. 43

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
ART. 44

La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

ART. 45

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
ART. 46

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii şi cazier.
ART. 47

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
ART. 48

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
ART. 49

În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare al instituţiei.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

ART. 50

(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 51

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către director potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către CA al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 52

(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 53

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 54

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 55

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECȚIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 56

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere şi de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unității de învățământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităților administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unității de învățământ.

ART. 57

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unității de învățământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7 precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;

o) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

q) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea
şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 58

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

ART. 59

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei pentru toate clasele, şi a reprezentantului elevilor clasei respective cu excepţia celor din învăţământul primar, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

ART. 60

Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;

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

d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

ART. 61

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 62

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

ART. 63

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

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

SECŢIUNEA a 3-a

Catedrele/Comisiile metodice

ART. 64

(1) În cadrul unei unităţi de învăţământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul preşcolar şi primar, comisiile metodice se constituie pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

(4) Comisia metodică se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

ART. 65

Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

m) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;

n) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

ART. 66

Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice;

c) atribuţia de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

d) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

e) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

f) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;

g) efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

h) elaborează semestrial informări asupra activităţii comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

ART. 67

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un

cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 68

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi părinţilor;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 69

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

ART. 70

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.

Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

ART. 71

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.

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

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar.

ART. 72

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

(4) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

ART. 73

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial şi anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

(6) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 74

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

ART. 75

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris la 10 absenţe nemotivate;

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART. 76

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

ART. 77

Dispoziţiile art. 75 şi 76 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învăţământul primar şi gimnazial.

CAPITOLUL III

Comisiile din unităţile de învăţământ

ART. 78

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;

d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

g) Comisia pentru programe şi proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 79

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) şi g) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 80

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-şef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 81

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 82

(1) Secretarul-şef al unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 83

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 84

Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 85

(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

ART. 86

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

ART. 87

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

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 88

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de director și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

ART. 89

Personalul nedidactic are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 90

(1) Directorul împreună cu administratorul financiar întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 91

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

ART. 92

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

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

ART. 93

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

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

proprietății private.
ART. 94

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

CAPITOLUL IV
Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare

ART. 95

(1) În unitățile de învățământ se organizează şi funcționează Biblioteca şcolară.

(2) Acestea se organizează şi funcționează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale şi cercetării ştiințifice.

(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

TITLUL VII
Elevii

CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calității de elevi

ART. 96
Beneficiarii primari ai educației sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.
ART. 97

(1) Dobândirea calității de preşcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
ART. 98

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale şi cercetării ştiințifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an şcolar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse şi asistență educațională.
ART. 99

Elevii promovați vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
ART. 100

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învățământ.
ART. 101

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

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 102

(1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

ART. 103

Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

ART. 104

(1) Elevii aflaţi în situaţii speciale sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a - f din acelaşi statut.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extraşcolară

ART. 105

Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 106

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART. 107

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi 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

antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către cadrele didactice, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

ART. 108

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;

b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

c) cultura organizaţională;

d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

ART. 109

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

ART. 110

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 111

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

ART. 112

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

ART. 113

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

ART. 114

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) interviuri;
g) portofolii;
h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice/inspectoratul şcolar, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.

(2) În învăţământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

ART. 115

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

ART. 116

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I - IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepţia celor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

ART. 117

(1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.

ART. 118

(1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.

(2) La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul fiecărui semestru învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul

primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 119

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = (3M + T) / 4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaţie fizică şi sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare.

ART. 120

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

ART. 121

(1) În învăţământul primar, calificativele semestriale şi anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(2) Mediile semestriale şi anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 122

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul şcolar.", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la

orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

ART. 123

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unitatea de învățământ situată în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unității de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unitatea de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitatea de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

ART. 124

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

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

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

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul clasei/grupei la care este înscris.

ART. 125

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

ART. 126

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

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

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

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

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

ART. 127

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii

amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

ART. 128

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de minister.

(3) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

ART. 129

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 128 alin. 3 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare şi evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoţională, cognitivă, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

ART. 130

(1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

ART. 131

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

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

ART. 132

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) În situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei, la sfârşitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare.

(7) În situaţia menţionată la alin. (5), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.

ART. 133

(1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau cu frecvenţă redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 15 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul gimnazial - ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

ART. 134

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor

şcolare judeţene, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(10) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcţiona în unitatea de învăţământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, care revin în ţară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

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

ART. 135

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

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

ART. 136

(1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puţin de "Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul

primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

ART. 137

(1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în unitatea de învăţământ, a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

ART. 138

(1) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(3)Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 139

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 140

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

ART. 141

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi, 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 142

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către preşedintele comisiei de examinare, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 141 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către învăţătorul/dirigintele clasei.

(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 şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 141 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 143

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul copiilor şi elevilor

ART. 144

Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 145

Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

ART. 146

(1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar şi gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

ART. 147

(1) Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

ART. 148

Gemenii, tripleţii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

ART. 149

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

ART. 150

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 151

Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

ART. 152

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în

funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

ART. 153

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

ART. 154

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

ART. 155

În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

ART. 156

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

ART. 157

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

TITLUL IX

Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I

Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 158

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

ART. 159

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 160

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d)participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/ institutorul / profesorul pentru învăţământ preşcolar /primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.

ART. 161

Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 162

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 163

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată într-un caiet/dosar special cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

ART. 164

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 165

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 163 alin. (6), art. 164şi art. 165 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor

ART. 166

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

ART. 167

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

ART. 168

(1) În unitățile de învățământ, 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 educatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 169

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e)sprijină conducerea unității de învățământ, educatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

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

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

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

ART. 170

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 171

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinţilor

ART. 172

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.

ART. 173

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

ART. 174

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii.

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

ART. 175

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI

Contractul educaţional

ART. 176

(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

ART. 177

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

ART. 178

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 179

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

ART. 180

Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 181

Unitatea de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

ART. 182

Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

ART. 183

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 184

(1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X

Microbuzul şcolar

ART. 185

Unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială „ION BOJOI" Flămînzi deţine în proprietate microbuz şcolar, destinat transportului elevilor şi angajaţilor şcolii.

CAPITOLUL I

Scopul

ART. 186

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport şcolar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora şi unitatea de învăţământ în care îşi desfăşoară cursurile.

ART. 187

Alte scopuri de utilizare pentru activităţi specifice educaţionale sunt:

(1) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competiţiilor sportive prevăzute în calendarele de activităţi ale Ministerului Educaţiei Naţionale;

(2) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

(3) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor şcolare bilaterale naţionale şi internaţionale;

(4) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaţionale şcolare şi extraşcolare;

(5) transportul cadrelor didactice ale unităţii şcolare respective, la conferinţe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la şcoală şi înspre domiciliul acestora;

ART. 188

Pentru folosirea mijloacelor de transport şcolar în scopurile prevăzute la art. 187 este nevoie de avizul conform al inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct. Avizul se obţine în urma întocmirii de către directorul unităţii de învăţământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

ART. 189

(1) Utilizarea microbuzului şcolar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplineşte toate condiţiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, este dotat conform legislaţiei în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condiţiilor prevăzute la aliniatul (1) cad în sarcina Consiliului Local şi trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unităţii şcolare.

CAPITOLUL II

Utilizarea microbuzului

ART. 190

Pentru mijlocul de transport al elevilor **conducerea unităţii de învăţământ şi managerul de transport persoane** sunt cei care stabilesc orarul de funcţionare, traseul, numărul de elevi transportaţi într-o cursă şi numărul de curse efectuate zilnic.

ART. 191

La stabilirea orarului de funcţionare se vor avea în vedere:

(1) orele de începere ale cursurilor;

(2) timpul necesar parcurgerii traseului;

(3) starea drumurilor;

(4) condiţiile meteo în funcţie de anotimp;

(5) numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;

(6) orice alt factor care poate influenţa orarul de funcţionare.

ART. 192

(1) Traseul cu staţiile de îmbarcare şi debarcare ale elevilor a fost discutat în Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare şi propus spre aprobare Consiliului Local al localităţii de unde provin elevii.

(2) Staţiile de îmbarcare-debarcare precum şi orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus şi întors).

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

(4) În cazul transportului elevilor din ciclul preşcolar sau primar aceştia vor fi însoţiţi(dacă este cazul) pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenţei unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora şi asigurării condiţiilor de securitate.

ART. 193

Numărul de elevi transportaţi într-o cursă nu poate depăşi numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea şi cu avizul Consiliului Local Flămînzi.

ART. 194

În cazuri bine justificate şi fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzul poate fi folosit (eventual concomitent) şi pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajaţi ai unităţii de învăţământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituţiei şcolare care se deplasează, pe ce rute şi pe grafice orare.

ART. 195

Pentru utilizarea microbuzului şi pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul şcolii şi avizată de către inspectorul şcolar general/ inspectorul şcolar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar şi în cazuri bine justificate, în condiţiile respectării legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte transportul de persoane.

ART. 196

(1) Microbuzele şcolare **nu pot efectua transport public de persoane** la terţe persoane sau unităţi.

(2) Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajaţi ai unităţii de învăţământ deservite de microbuzul şcolar.

(3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparţine conducătorului mijlocului de transport şi poate conduce în funcţie de repetabilitate şi gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

ART. 197

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum şi trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele şcolare pe traseele stabilite o are managerul de transport persoane al unităţii şcolare deţinătoare , cu respectarea cu stricteţe a regulamentelor de transport persoane.

CAPITOLUL III
Conducătorul auto

ART. 198

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

ART. 199

În cazul în care postul de conducător auto este aflat în statul de funcţii al unităţii şcolare (post aprobat de către ISJ Botoşani), răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului este directorul unităţii şcolare respective, care va face toate demersurile legale în acest sens.

ART. 200

Salarizarea conducătorului auto se va face conform legilor în vigoare, în funcţie de vechime, categorie, etc. Fişa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puţin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

ART. 201

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

ART. 202

Documentele care vor însoţi permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului şcolar:

(1) Cartea de identitate sau Buletin de identitate;

(2) Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D");

(3) Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;

(4) Fişa medicală în termen de valabilitate;

(5) Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;

(6) Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;

(7) Copie conform cu originalul, vizată de directorul şcolii, după contractul de muncă al acestuia;

(8) Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportaţi, vizat de către directorul de unitate şcolară);

(9) Legitimaţie de serviciu conducător auto;

ART. 203

Conducătorul auto va avea în permanenţă în timpul cât conduce microbuzul şcolar următoarele documente:

(1) Copie carte de identitate autovehicul;

(2) Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;

(3) Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;

(4) Copie conform cu originalul, ștampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu" pentru transportul public de persoane, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;

(5) Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;

(6) Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;

(7) Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;

(8) Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

ART. 204

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolele 202 și 203 o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

ART. 205

Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

(1) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

(2) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

(3) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

(4) nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;

(5) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;

(6) nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;

(7) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

(8) face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)

(9) parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

(10) păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;

(11) se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

(12) execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

(13) se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

(14) va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;

(15) respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei;

(16) îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;

(17) comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

(18) are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor Poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;

(19) să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învăţământ;

(20) respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele P.S.I. şi de S.S.M.

CAPITOLUL IV

Participarea la activităţi educative şcolare şi extraşcolare

ART. 206

(1)Efectuarea transportului pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanţe.

(2) Este interzisă cu desăvârşire perturbarea graficului de transport şcolar al elevilor la şi de la şcoală cu ajutorul microbuzului şcolar.

(3) Transportul de elevi efectuat pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare se supune regulilor transportului şcolar prevăzute de prezentul regulament.

ART. 207

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activităţile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unităţii şcolare, respectiv directorul instituţiei, precum şi a inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct, după prelucrarea şi însuşirea elevilor a normelor de comportament şi siguranţă pe toată perioada efectuării transportului.

ART. 208

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

ART. 209

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

ART. 210

(1) În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de mers .

(2) Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

ART. 211

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

CAPITOLUL V

Cheltuieli

ART. 212

(1) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzului de transport școlar se estimează luând în considerare:

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

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

ART. 213

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

TITLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 214

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

ART. 215

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 216

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

ART. 217

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier Local,
Siminișianu Elena

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana

Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi
Oraş Flămînzi,Str. 1907 Nr. 46
Tel./Fax 0231552390 e-mail: scoalanr1flamanzi@yahoo.com

ANEXĂ
la regulament

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi, structura.....
cu sediul în Flămânzi, reprezentată prin director, doamna/domnul .....

2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor şi elevilor, reprezentată prin
doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu
domiciliul în .....,

3. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept antepreşcolari, şcolari şi elevi, reprezentat prin elevul ..... .

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:*) 1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Şcoala Gimnazială „Ion Bojoi" Flămînzi

Am luat la cunoştinţă,
Beneficiar indirect(Părintele/Tutorele /Susţinătorul legal)

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier Local,
Siminiciuc Elena

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar,
Jur. Miulescu Mariana