



SCOALA GIMNAZIALĂ “TRAIAN” CRAIOVA
Str. Principalele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

Nr. inregistrare: 3722/29.09.2022

Dezbătut și avizat în sedința Consiliului profesoral din 29.09.2022

Aprobat în sedința Consiliului de administratie din 03.10.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A SCOLII GIMNAZIALE „TRAIAN” CRAIOVA

Revizia nr. 2/2022



SCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principalele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

COLECTIVUL DE REVIZUIRE:

Brătucu Elena Diana	Director
Jipescu Ana	Director adjunct
Mirea Mariana	Profesor învățământ primar
Crăciunoiu Liana	Profesor
Toma Daniela	Profesor
Răduț Maria	Secretar-șef
Giurcă Marioara	Administrator de partimoniu
Oprea Liliana	Administrator financiar
Fîlfan Lăcrămioara	Lider de sindicat
Stoica Laura	Lider de sindicat
Pirlogea Daniela	Reprezentant părinți



CUPRINS

TITLUL I. DISPOZITII GENERALE	5
Capitolul I. Cadrul de reglementare	5
Capitolul II. Principii de organizare si finalitatile invatamantului	6
TITLUL II. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT	6
Capitolul I. Reteaua scolara.....	6
Capitolul II. Organizarea programului scolii	8
Capitolul II. Formatiunile de studiu	10
TITLUL III. MANAGEMENTUL SCOLII	11
Capitolul I. Conducerea scolii	11
Capitolul II. Consiliul de administratie	11
Capitolul III. Directorul.....	12
Capitolul IV. Directorul adjunct.....	16
Capitolul V. Tipul si continutul documentelor manageriale	17
TITLUL IV. PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT	19
Capitolul I. Dispozitii generale	19
Capitolul II. Personalul didactic	20
Capitolul III. Personalul nedidactic	21
Capitolul IV. Evaluarea personalului din unitatea de invatamant.....	21
Capitolul V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant	22
TITLUL V. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE.....	22
Capitolul I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant	22
Sectiunea 1.Consiliul profesoral	22
Sectiunea a 2-a - Consiliul clasei.....	24
Capitolul II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant	25
Sectiunea 1- Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare	25
Sectiunea a 2-a - Profesorul diriginte	27
TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC	31
Capitolul I. Compartimentul secretariat	31
Capitolul II. Serviciul finantier.....	32



Sectiunea 1 - Organizare si responsabilitati.....	32
Sectiunea a 2-a - Management financiar	33
Capitolul III. Compartimentul administrativ	34
Sectiunea 1 - Organizare si responsabilitati.....	34
Sectiunea a 2-a - Management administrativ.....	34
Capitolul IV. Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare	35
TITLUL VII. ELEVII.....	35
Capitolul I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi	35
Capitolul II. Activitatea educativa extrascolara	41
Capitolul III. Evaluarea copiilor/elevilor	42
Sectiunea 1 - Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare	42
Sectiunea a 2-a - Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant	50
Capitolul IV. Transferul copiilor si elevilor	52
TITLUL VIII. EVALUAREA UNITATILOR DE INVATAMANT	54
Capitolul I. Dispozitii generale	54
Capitolul II. Evaluarea interna a calitatii educatiei	55
Capitolul III. Evaluarea externa a calitatii educatiei	55
TITLUL IX. PARTENERII EDUCATIONALI.....	56
Capitolul I. Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali	56
Capitolul II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali	57
Capitolul III. Adunarea generala a parintilor	59
Capitolul IV. Comitetul de parinti.....	59
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti	61
Capitolul VI - Contractul educational	63
Capitolul VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocolle intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali	63
TITLUL X. DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE.....	64
Anexa 1 – Contract educational	66



TITLUL I. DISPOZITII GENERALE

Capitolul I. Cadrul de reglementare

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Traian” Craiova, denumit in continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea unitatii de invatamant.

(2) Scoala Gimnaziala „Traian” Craiova se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, ale prezentului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) In baza Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatatea de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatatea de invatamant isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant contine reglementari cu caracter general, in functie de tipul acestuia, precum si reglementari specifice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadre didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale si ai parintilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere in consiliul reprezentativ al parintilor si asociatiei parintilor, acolo unde exista, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(6) Dupa aprobarare, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se afiseaza pe site-ul unitatii de invatamant.

(7) Educatoarele/Invatatorii/Institutorii/Profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/profesorii diriginti au obligatia de a prezenta la inceputul fiecarui an scolar elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

(8) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie.



(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile si se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si a prezentului regulament de organizare si functionare a unitatii de invatamant de catre personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic si elevi, este obligatorie. Nerespectarea acestora constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Capitolul II.Principii de organizare si finalitatile invatamantului

Art. 3

(1) Scoala Gimnaziala „Traian” Craiova se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea unitati de invatamant isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printre comunicare periodica, adevarata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4

Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acesteia fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduită morală si convietuire socială, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Capitolul I. Reteaua scolara

Art. 5

Scoala Gimnaziala “Traian” Craiova este o unitate de invatamant acreditata care face parte din reteaua scolara nationala, fiind constituita in conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) Scoala Gimnaziala “Traian” Craiova a dobandit personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Scoala Gimnaziala “Traian” Craiova, unitate de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica (PJ), are urmatoarele elemente definitorii:

- act de infiintare - hotarare a autoritatilor administratiei publice locale;



b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica cu sediul in Craiova, judetul Dolj, str, Principalele Unite, nr. 7;

c) cod de identitate fiscal: 12558966;

d) cont in Trezoreria Statului;

e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei, denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant scolarizat: Scoala Gimnaziala “Traian” Craiova;

f) domeniu web: www.scoala-traian.ro.

(3) Scoala Gimnaziala “Traian” Craiova are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, disponand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionalala si decizionala.

(4) Scoala Gimnaziala “Traian” Craiova nu are in componenta structuri scolare arondate, fara personalitate juridica, a caror activitate se desfasoara intr-un alt imobil.

Art. 7

In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, Scoala Gimnaziala “Traian” Craiova si autoritatile administratiei publice locale pot decide inaintarea consortiilor scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 8

(1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor de invatamant si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile unitatilor de invatamant care scolarizeaza grupe si/sau clase de nivel prescolar, primar si gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția scolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de invatamant și arondate acesteia, în vederea scolarizării prescolarilor/elevilor.

(3) Scoala Gimnaziala “Traian” Craiova scolarizeaza in invatamantul prescolar, primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul in circumscripția scolară a unitatii de invatamant. Inscirierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Parintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant decat cea la care domiciliul sau este arondat. Inscirierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelor sau reprezentantului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii elevilor din circumscripția scolară a unitatii de invatamant. Prin exceptie, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.



Capitolul II. Organizarea programului scolii

Art. 9

(1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacantelor si a sesiunilor de evaluari, examene si concursuri nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica se poate face, dupa caz:

a) la nivel individual, la cererea parintelui, cu avizul si recomandarile specifice ale medicului curant, in cazul in care elevul sufera de boli care afecteaza capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severa, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afectiuni cronice, afectiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severa cum ar fi: transplant, afectiuni oncologice in tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobandite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. In aceasta situatie activitatea didactica se va desfasura in sistem hibrid;

b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii ca urmare a hotararii comitetului judetean pentru situatii de urgență, respectiv Comitetul National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizeaza cu avizul, motivat in scris, al consiliului de administratie.

(6) In situatii exceptionale, ministrul educatiei poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

(7) Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(8) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art. 10. - (1) In perioada vacantelor, in unitatile de invatamant cu nivel anteprescolar si prescolar se pot organiza activitati educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanta in care se organizeaza activitati educativ-recreative se aproba de catre Consiliul de administratie al unitatii de invatamant, in concordanta cu programarea conchediilor de odihna ale salariatilor si se aduce la cunostinta parintilor/reprezentantilor legali ai anteprescolarilor si prescolarilor.

(3) In vederea participarii la activitatile educativ-recreative mentionate la alin. (1), parintii si unitatea de invatamant incheie pentru perioada respectiva contract educational conform anexei la prezentul regulament.



Art. 11

(1) In unitatile de invatamant, cursurile se pot organiza in forma de invatamant cu frecventa sau in forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2) Forma de invatamant cu frecventa poate fi organizata in program de zi sau serial.

(3) Unitatea de invatamant care functioneaza in doua schimburi, programul este stabilit de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Cursurile pentru elevii din ciclul preșcolar și primar, cursurile încep la ora 8.00 și se termină la ora 12.00/13.00, în funcție de orarul zilnic, iar pentru ciclul gimnazial, cursurile încep la ora 12.00/13.00 și se termină la ora 18.00/19.00, în funcție de orarul zilnic.

(5) In invatamantul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute dupa fiecare ora. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber alese, recreative.

(6) Pentru clasele din invatamantul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora.

(7) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

Art. 12

(1) Durata si structura anului de studiu si alcatuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifica, aprobată prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(2) In urma analizei de nevoi intreprinse de consiliul de administratie privind resursele existente (umane, financiare si materiale) din unitatea de invatamant, comisia constituita conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educatiei propune o oferta sub forma de pachete educationale pentru programul "Scoala dupa scoala". Programul "Scoala dupa scoala" se organizeaza prin decizia consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.



Capitolul II. Formatiunile de studiu

Art. 13

(1) In unitatea de invatamant, formatiunile de studiu cuprind grupe sau clase si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, unitatile de invatamant pot organiza formatiuni de studiu peste efectivul maxim, in limita prevazuta de exceptia legala, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar. In vederea luarii deciziei, consiliul de administratie al unitatii de invatamant are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei.

(3) Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formatiuni de studiu diferite care aleg sa studieze aceleasi discipline optionale, in conformitate cu prevederile statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

Art. 14

Invatamantul special integrat se poate organiza in clase speciale si individual sau in grupe integrate in clase de masa, conform prevederilor legale, in functie de resursele disponibile la nivelul unitatii de invatamant.

Art. 15

(1) La inscrierea in invatamantul gimnazial se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a unitatii de invatamant.

(2) Conducerea unitatii de invatamant constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) In situatia in care constituirea formatiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unitatii de invatamant asigura in program un interval orar care sa permita asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) In situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor sau a elevilor majori, consiliul de administratie poate hotari ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) In cazurile mentionate la alin. (4), conducerea unitatii de invatamant, in interesul superior al elevului, poate sa asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu ceilalti elevi din clasa/grupa, cu incadrarea in bugetul unitatii de invatamant.



TITLUL III. MANAGEMENTUL SCOLII

Capitolul I. Conducerea scolii

Art. 16

(1) Managementul Scolii Gimnaziale „Traian” Craiova este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Scoala Gimnaziala „Traian” Craiova este condusa de consiliul de administratie, de director si de director adjunct.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritatatile administratiei publice locale.

Art. 17

Consultanta si asistenta juridica pentru unitatile de invatamant se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratul scolar, prin consilierul juridic.

Capitolul II. Consiliul de administratie

Art. 18

(1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobată prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie si conduce sedintele acestuia. In situatia in care tematica sedintei vizeaza si activitatea directorului, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti nu pot desemna alti reprezentanti.

(5) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 19

(1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie sunt invitati reprezentantii structurilor asociative ale parintilor din unitatea de invatamant, daca acestea nu au membri in componenta organului de conducere al unitatii de invatamant.

(3) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor din ciclul gimnazial care participa la sedinta cu statut de observator.



Capitolul III. Directorul

Art. 20

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director in unitatea de invatamant se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management cu inspectorul scolar general. Modelul contractului de management este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(7) In functiile de director sau de director adjunct ramase vacante in urma organizarii concursului sau in cazul vacantarii unor functii de director sau de director adjunct din unitatea de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanei solicitante.

(8) In cazul in care nu se poate asigura numirea prin detasare in interesul invatamantului, conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administratie din unitatea de invatamant, cu acordul acestuia, caruia i se deleaga atributiile specifice functiei de conducere, pana la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice si fara a depasi sfarsitul anului scolar. In aceasta ultima situatie, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizie de delegare a atributiilor specifice functiei.

Art. 21

(1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acestieia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;



- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean si postat pe site-ul unitatii de invatamant, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisurile posturilor pentru personalul din subordine;
- c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administratie vacanta posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;



h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondante, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;

t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;

u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

aa) coordoneaza activitatatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.



(5) Directorul indeplineste alte atributii precizate explicit in fisa postului, stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada in care directorul nu isi poate exercita atributiile (concediu de odihna, delegatii si altele asemenea), acesta are obligatia de a delega, prin decizie, atributiile catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un alt cadru didactic titular, de regula membru al consiliului de administratie.

(8) Pentru situatiile exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, acesta emite la inceputul anului scolar decizia de delegare a atributiilor catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un cadru didactic membru al consiliului de administratie. Decizia va contine si un supleant, cadru didactic titular. Neindeplinirea acestor obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 22

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 23

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada condeiului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

(3) Rechemarea din condeiul de odihna a directorilor din unitatile de invatamant preuniversitar se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator, si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.



Capitolul IV. Directorul adjunct

Art. 24

In activitatea sa, directorul unitatii de invatamant va fi ajutat de un director adjunct.

Art. 25

(1) Functia de director adjunct al unitatii de invatamant se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobatte prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(2) Directorul adjunct al unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar si, in baza hotararii acestuia, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

Art. 26

(1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational, anexa la metodologia prevazuta la art. 20 alin. (4), si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Art. 27

(1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unitatii de invatamant sau de catre inspectorul scolar general.

(3) In perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte si vicepresedinte in cadrul unui partid politic la nivel local, judetean sau national.



Capitolul V. Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 28

Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

Art. 29

(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- b) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutională si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 30.

(1) Raportul anual asupra calitatii educatiei se intocmeste de catre director si directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calitatii educatiei se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, in primele patru saptamani de la inceputul anului scolar.

Art. 31. Raportul anual asupra calitatii educatiei este facut public pe site-ul unitatii de invatamant.

Art. 32

Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 33

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutională;
- b) planul managerial (pe an scolar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 34

(1) Planul de dezvoltare institutională constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relativa cu comunitatea locala si organograma;
- b) analiza de nevoi, alcătuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;



d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de dezvoltare institutională se dezbatе și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administratie. Planificarea strategică este elaborat pentru o perioada de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii scolii, și se aproba de către consiliul de administratie.

Art. 35

(1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului și inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutională la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbatе și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administratie.

(4) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare institutională.

Art. 36

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

Art. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de functii;
- b) organograma unitatii de invatamant;
- c) schema orara a unitatii de invatamant/programul zilnic pentru grupele de prescolari;
- d) planul de scolarizare.



TITLUL IV. PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

Capitolul I. Dispozitii generale

Art. 38

(1) In unitatea de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatatea de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatea de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Art. 39

(1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.

(6) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a vegheea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare, extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 40

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organograma, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.

(2) Prin organograma unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, comisiile si celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organograma se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant

Art. 41

Unitatea de invatamant nu detine structure unitatilor de invatamant.

Art. 42

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organograma unitatii de invatamant.



Art. 43

La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

Capitolul II. Personalul didactic

Art. 44

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 45

Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si cercetarii si ministrului sanatatii.

Art. 46

Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 47

In unitatea de invatamant, cu exceptia nivelului prescolar, se organizeaza pe durata desfasurarii cursurilor serviciul pe scoala, astfel:

- ciclul primar: luni – vineri: 8.00– 12.00;
- ciclul gimnazial: luni – vineri: 12.00 – 19.00;

(2) Atributiile profesorului de serviciu sunt urmatoarele:

- a) Soseste cu 15 minute mai devreme de inceperea cursurilor;
- b) Supravegheaza holurile si curtea scolii pe durata pauzelor scolare in scopul asigurarii sigurantei elevilor;
- c) In pauzele in care sunt programati sa indeplineasca activitatea de profesor de serviciu, urmaresc comportamentul elevilor scolii, sunt in permanenta in mijlocul elevilor cautand sa preintampine acte de violenta si de distrugere a bunurilor scolii.
- d) Pentru indeplinirea sarcinilor de supraveghere a comportamentului elevilor in pauze, cu scopul asigurarii sigurantei si integritatii elevilor, profesorul de serviciu va fi sprijinit in exercitarea acestei activitati de invatatorii /institutorii/ profesorii invatamant primar/profesorii diriginti de la fiecare clasa.
- e) Anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a dranja ordinea si linistea in institutia de invatamant conducerii unitatii de invatamant sau, dupa caz, organele abilitate;
- f) In cazul inregistrarii unor evenimente care contravin prezentului regulament, incheie un proces-verbal in registrul special, existent la nivelul unitatii de invatamant, in care consemneaza toate aspectele sesizate.



Capitolul III. Personalul nedidactic

Art. 48

(1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 49

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii prescolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV. Evaluarea personalului din unitatea de invatamant

Art. 50

Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 51.

(1) Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se realizeaza in baza fiselor de evaluare aduse la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza in perioada 1-31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.



Capitolul V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 52

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 53

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL V. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I. Organisme functionale la nivel unitatii de invatamant

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 54

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere si de predare din unitatea de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere si de predare are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere si de predare, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumata plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliu profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:



- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;
- b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;
- d) interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitati in timpul sedintei respective.

(9) Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(12) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 55

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbat si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbat, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutională al unitatii de invatamant;
- d) dezbat si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolară semestrială si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolară dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;
- f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - in cazul unitatiilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;
- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;



k) valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

m) dezbat si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n) dezbat, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbat probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Sectiunea a 2-a - Consiliul clasei

Art. 57

(1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se intruneste cel putin de doua ori pe an sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

(4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

Art. 58

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;



- c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru invatamantul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 59

(1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumata plus unu din totalul membrilor sai.

(2) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

Capitolul II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectiunea 1- Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 60

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobat de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei si Cercetarii privind educatia formală si nonformala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 61

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:



- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutională, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 62

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitati de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmisse de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 63

(1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutională a unitatii de invatamant.



Sectiunea a 2-a - Profesorul diriginte

Art. 64

(1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.

(3) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

Art. 65

(1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumata din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.

Art. 66

(1) Activitatatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutională si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatie si Cercetarii cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabeleste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabeleste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.



Art. 68

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;

c) intalniri cu parintii sau reprezentantii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2. monitorizeaza:

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitatii de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicați in activitatea educativa scolară si extrascolară;

e) alti parteneri implicați in activitatea educativa scolară si extrascolară;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolară, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;



d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant;

e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 69

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f) incheie situatia scolară a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

Art. 70

Dispozitiile art. 67-69 se aplica in mod corespunzator si personalului didactic din invatamantul prescolar si primar.

Art. 71. - (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza 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 si asigurare a calitatii;

c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru preventirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

f) comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica.



(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt inintiate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite unitatea de invatamant, în funcție de prevederile legale în vigoare.

Art. 72.

(1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor sau ai reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(3) Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

(4) Atributiile comisiei pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica sunt urmatoarele:

a) asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;

b) realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

c) asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica;

d) asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;

e) organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburile de experienta etc.;

f) implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;

h) realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;

i) asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;



- j) realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;
- k) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Capitolul I. Compartimentul secretariat

Art. 73

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-sef, secretar si informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul functioneaza in program de lucru zilnic, de luni pana vineri, in intervalul orar 8.00 – 18.30, cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii.

Art. 74

- Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:
- a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
 - b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
 - c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celoralte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
 - d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluariilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;
 - f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolară a elevilor si a statelor de functii;

g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;

h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;

i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;

k) intocmirea statelor de personal;



I) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 75

(1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacantei scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

Capitolul II. Serviciul financiar

Sectiunea 1 - Organizare si responsabilitati

Art. 76

(1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 77

Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;



- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniu unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

Sectiunea a 2-a - Management financiar

Art. 78

- (1) Intreaga activitate financiara a unitatii de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
- (2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.
- (3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

Art. 79

Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celealte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 80

- (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.



Capitolul III. Compartimentul administrativ

Sectiunea 1 - Organizare si responsabilitati

Art. 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 82

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;

c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;

e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;

f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;

g) evidenta consumului de materiale;

h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Sectiunea a 2-a - Management administrativ

Art. 83

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 84

(1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listelete ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 85

(1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 86



Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Capitolul IV. Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare

Art. 87

(1) In unitatea de invatamant functioneaza biblioteca scolara.

(2) Aceasta este organizata si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(5) In situatii exceptionale, bibliotecarul poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de invatamant.

(6) In unitatea de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

(7) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII. ELEVII

Capitolul I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

Art. 88

In unitatea de invatamant, beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii care beneficiaza de drepturi si au indatoriri prevazute in Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.

Art. 89

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobatelor prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentantilor legali.

Art. 90.

(1) Inscrisarea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii sau reprezentantii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul scolar urmator, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.



(3) In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii sau reprezentantii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea nivelului dezvoltarii atesta necesitatea reinscrierii in clasa anterioara sau in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

Art. 91

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 92

(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul unitatii de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant.

Art. 93

(1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este present la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

(2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a 40 de ore de curs pe semestru, pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant sau printr-o cerere scrisa transmisa dirigintelui clasei prin intermediul aplicatiei de catalog electronic.

(6) Invatatorul/Institutorul/Profesorul pentru invatamantul primar/Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 94

(1) La cererea scrisa a directorului unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducerilor structurilor nationale sportive,



directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 95

Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

Art. 96.

(1) Elevii aflati in situatii speciale - cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea - sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

(2) In sistemul educational, elevii beneficiaza drepturile prevazute de Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, capitolul II.

(3) Pentru rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara, elevii pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidențiere in fata clasei si/sau in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesional;
- b) comunicare verbală sau scrisa adresata parintilor, tutorelor sau sustinatorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu si de performanta sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsorii, conform prevederilor in vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din tara si din strainatate;
- f) premiul de onoare al unitatii de invatamant preuniversitar.

(4) Elevii au urmatoarele indatoriri si obligatii, asa cum sunt prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, precum si a prezentului regulament:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a respecta regulamentele si deciziile unitatii de invatamant preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat si de a se prezinta la scoala in tinuta vestimentara stabilita de unitatea de invatamant;
- d) de a respecta drepturile de autor si de a recunoaste apartenenta informatiilor prezentate in lucrările elaborate;
- e) de a elabora si sustine lucrari la nivel de disciplina/modul si lucrari de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritatatile competente orice ilegalitati in desfasurarea procesului de invatamant si a activitatilor conexe acestuia, in conditiile legii;
- g) de a sesiza reprezentantii unitatii de invatamant cu privire la orice situatie care ar pune in pericol siguranta elevilor si a cadrelor didactice;

(5) Elevii au urmatoarele interdictii, in conformitate cu prevederile art. 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016;

- a) sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;



- b) sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;
- c) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- d) sa detina sau sa consume droguri, bauturi alcoolice sau alte substante interzise, tigari, substante etnobotanice si sa participe la jocuri de noroc;
- e) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetru unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum munitie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului unitatii de invatamant. Elevii nu pot fi depozesdati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta personala sau a celoralte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;
- f) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unitatilor de invatamant;
- g) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs si a pauzelor dintre ele, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgență;
- h) sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgență;
- i) sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant;
- j) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitatea de invatamant si in afara ei;
- k) sa paraseasca perimetru unitatii de invatamant in timpul programului scolar, cu exceptia elevilor majori si a situatiilor speciale in care vor fi preluati de la poarta institutiei de catre parinte/tutore legal;
- l) sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetru scolar;
- m) sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor;
- 6) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la alin. (4) si (5) sau savarsirea faptelor prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare se sanctioneaza prin observatie individuala; mustare scrisa; retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale; mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant, astfel:



Interdictii, conform Art. 15 din OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – Statutul Elevului Elevilor le este interzis:	Sanctiuni¹ stabilite conform OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – Statutul Elevului, art. 16 si art. 17, 18, 19, 20, 28	
	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATA
a.1. sa distruga, sa modifice sau sa completeze documentele scolare, precum cataloage, foi matricole si orice alte documente din aceeasi categorie	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 6 puncte	
a.2. sa distruga, sa modifice sau sa completeze carnete de elev	Observatie individuala	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere
a.3. sa deterioreze bunurile din patrimoniu unitatii de invatamant	Observatie individuala și suportarea cheltuielilor ocasionate de lucrările de reparatii/pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase	Mustrare scrisă, nota scăzută la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere și suportarea cheltuielilor ocasionate de lucrările de reparatii sau pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase
b. sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, <u>materiale</u> care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane	Observatie individuala	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
c. sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant	Observatie individuala	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere
d. sa detina sau sa consume, droguri, bauturi alcoolice sau alte substante interzise, tigari, substante etnobotanice si sa participe la jocuri de noroc	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
e. sa introduca si/sau sa faca uz in perimetru unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum munitie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului unitatii de invatamant	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu cate 4 puncte la fiecare abatere
f. sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unitatilor de invatamant	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
g. sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, a pauzelor, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul	Observatie individuala la primele două abateri	Mustrare scrisă și nota scăzută la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, începând cu a treia

¹Pentru învățământul primar:

- scădere notei la purtare cu 2 puncte = calificativul Bine
- scădere notei la purtare cu 4 puncte = calificativul Suficient
- scădere notei la purtare cu 6 puncte = calificativul Insuficient



Interdictii, conform Art. 15 din OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – Statutul Elevului Elevilor le este interzis:	Sanctiuni¹ stabilite conform OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – Statutul Elevului, art. 16 si art. 17, 18, 19, 20, 28	
	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATA
cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgență		
h. sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgență	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
i.1. sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbach si in comportament fata de colegi	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
i.2. sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbach si in comportament fata de personalul unitatii de invatamant	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 4 puncte la fiecare abatere
j. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitatea de invatamant si in afara ei	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
k. sa paraseasca perimetru unitatii de invatamant in timpul programului scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant (participarea la activitati extrascolare – insotiti de profesori; cazuri de urgență aduse la cunostinta profesorilor diriginti/ profesorilor de serviciu/ directorilor scolii)	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
l. sa utilizeze un limbach trivial sau invective in perimetru scolar	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
m. sa invite/ faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 2 puncte la fiecare abatere
n. sa incalce regula privind purtarea tinutei scolare stabilita la nivelul unitatii de invatamant	Observatie individuala la primele doua abateri	Mustrare scrisa si nota scazuta la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere, incepand cu a treia
Art. 27. alin. 1.Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs	La fiecare 10 absente nejustificate pe an din totalul orelor de studiu, va fi scazuta nota la purtare cu cate 1 punct.	



Capitolul II. Activitatea educativa extrascolara

Art. 97

Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 98

(1) Activitatea educativa extrascolara organizata de unitatea de invatamant se desfosoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 99

(1) Activitatatile educative extrascolare desfasurate in unitatatea de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de anteprescolari/prescolari/elevi, de catre educator-puericultor/educatoare/invatator/institutor/profesor pentru invatamantul prescolar/primar/profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor si ale asociatiilor parintilor, acolo unde acestea exista, ale reprezentantilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(6) Activitatatile extrascolare de timp liber care nu necesita deplasarea din localitate, precum si activitatatile extracurriculare si extrascolare organizate in incinta unitatii de invatamant se deruleaza conform prevederilor prezentului regulament si, dupa caz, cu accordul de principiu al parintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la inceputul anului scolar.

(7) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 100

Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.



Capitolul III. Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1 - Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 101

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

Art. 102

(1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplina.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, parintilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de invatare.

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

Art. 103

(1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizează permanent, pe parcursul anului scolar.

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

Art. 104

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobată de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele scolare.

(2) În invatamantul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an scolar.

Art. 105

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului național.

Art. 106

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile prescolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

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



(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalogul electronic sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data", cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2), la nivelul prescolar, rezultatele evaluarii sunt consemnate in caietul de observatii, iar pentru clasa pregatitoare in raportul anual de evaluare.

(4) Pentru frauda constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an scolar de cel putin un plan individualizat de invatare, elaborat in urma evaluarilor sustinute si dupa interpretarea rezultatelor de catre cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunostintelor, pentru intreprinderea unor actiuni de invatare remediale si pentru stimularea elevilor capabili de performante superioare.

Art. 107

(1) Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii sau reprezentantii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor si se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3) Numarul de calificative/note acordate anual fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, este stabilit de cadrul didactic, in functie de numarul unitatilor de invatare si de numarul saptamanal de ore prevazut in planul-cadru. La fiecare disciplina numarul de calificative/note acordate anual este cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant.

(4) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului scolar.

Art. 108

(1) La sfarsitul anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportamentul elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 109

(1) La fiecare disciplina de studiu se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(2) Mediile se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(3) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare.

Art. 110.

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



(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul anului scolar, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative, in baza urmatoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanta realizata;
 - c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 111

(1) In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul secundar inferior, mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 112

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul" sau "scutit medical in anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adevarata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 113

Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.



Art. 114

Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 115

Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 116

(1) Unitatea de invatamant nu scolarizeaza elevi din clase cu profil artistic sau sportive.

Art. 117

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/ respective si nu au numarul minim de calificative/note prevazut de prezentul regulament;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei si Cercetarii;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calificative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consimilate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 118. Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

Art. 119

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a) elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5,00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei.



(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

Art. 120

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplic si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul anului scolar, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de un invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala.

Art. 121

(1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobată.

(3) In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetenie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetenie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

Art. 122

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.



Art. 123

(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa.

(5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la clasa la care s-a transferat.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei la sfarsitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

(8) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

Art. 124

(1) Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au finalizat invatamantul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobatе prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 125

(1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratul scolar judetean, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluările si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.



(4) Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(8) In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(8) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului scolar judeteane, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(9) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(10) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evaluateaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba



reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor sau reprezentantilor legali. Inscrierea in invatamantul preuniversitar se poate face, in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin.(9)-(11). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv in cadrul programului "A doua sansa", conform metodologiei aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

(13) Copiilor lucratilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(14) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

(15) Prin exceptie de la prevederile alin (1)-(11), in temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegriati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare.

Art. 126

(1) Elevilor din unitatea de invatamant care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 127

(1) Consiliul profesorale din unitatea de invatamant valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de inchidere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv calificative mai putin de "Bine".

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la inchiderea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.



(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sectiunea a 2-a - Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art. 128

(1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

a) examen de corigenta;

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a.

(2) Organizarea in unitatatea de invatamant a examenelor si evaluariilor nationale se face conform metodologiilor aprobatе prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. In clasa pregatitoare sunt inscrisi copiii care au implinit varsta de 6 ani pana la data inceperii anului scolar. La solicitarea scrisa a parintilor, a tutorilor sau a sustinitorilor legali, pot fi inscrisi in clasa pregatitoare si copiii care implinesc varsta de 6 ani pana la sfarsitul anului calendaristic, daca dezvoltarea lor psihosomatica este corespunzatoare.

(4) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a este permisa in situatia formarii unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, in vederea verificarii nivelului de cunoastere a limbii respective.

(5) Elevii care, anterior inscrierii in clasa a V-a, la clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, numai daca numarul total al elevilor care opteaza pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numarul de locuri aprobat pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala. In cazul in care numarul total al elevilor care opteaza pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala este mai mare decat numarul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toti elevii sustin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoastinte al limbii respective.

(6) In situatii exceptionale, in care se inregistreaza intarzieri in eliberarea, de catre institutia/organizatia care administreaza examenul respectiv, a diplomei mentionate la alin. (6), parintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverinta care sa ateste promovarea examenului, eliberata de respectiva institutie/organizatie.

Art. 129

Desfasurarea examenelor de diferente are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Art. 130



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

Art. 131

(1) Pentru desfasurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se sustin, de regula, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are în componenta un președinte și cîte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 132

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrarilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul sau; calificativul final al elevului la examenul de corigentă se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 133

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

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigentă, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.



(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati, media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 134

(1) Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezinta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 135

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen predă secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnarile elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnarile elevului la proba orală a examenului se pastrează în arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta și la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum și situația scolară anuală a elevilor se afisează, la loc vizibil, a doua zi după incheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 136

Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV. Transferul copiilor si elevilor

Art. 137



Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile ROFUIP, ale prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 138

Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 139

(1) In Scoala Gimnaziala „Traian” Craiova, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant doar in situatia in care este afectata sanatatea fizica sau emotionala, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim.

Art. 140

(1) Transferul elevilor de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensive a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

a) incepand cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predarea intensiva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine un test de aptitudini si cunostinte la limba moderna;

b) testul de aptitudini si cunostinte va fi elaborat la nivelul unitatii de invatamant in care elevul se transfera, de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unitatii de invatamant de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant.

Art. 141

(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada vacantei scolare. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza, de regula in perioada intersemestrială sau a vacantei de vara;

(3) Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

c) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;

d) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.



Art. 142

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 143

(1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare;

Art. 144

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

Art. 145

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

TITLUL VIII. EVALUAREA UNITATILOR DE INVATAMANT

Capitolul I. Dispozitii generale

Art. 146

Evaluarea institutională se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutională a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 147

(1) Inspectia de evaluare institutională a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutională se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

- (3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;



b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

Capitolul II. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 148

(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 149

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii de invatamant se infiinteaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 150

In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnici vor aplica instrumentele Cadrului national de asigurare a calitatii in invatamantul profesional si tehnici.

Art. 151

(1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

Capitolul III. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 152

(1) O forma specifica de evaluare institutionalala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionalala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatatea de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatatea de invatamant se supune procesului de evaluare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea se face la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.



(5) In cazul evaluarii externe realizata de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele unitatii de invatamant vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

TITLUL IX. PARTENERII EDUCATIONALI

Capitolul I. Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 153

(1) Parintii sau reprezentantii legali ai prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatii de invatamant.

(2) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatatiti aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 154

(1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolară si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 155

(1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadre didactice sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul prescolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 156

Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 157

(1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.



(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

Capitolul II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 158

(1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele sau reprezentantul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele sau reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele sau reprezentantul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Parintele sau reprezentantul legal al prescolarului sau al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele sau reprezentantul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(9) Dispozitiile alin. (7) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu autobuzele/microbuzele scolare.

(10) Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/ prescolarului sau al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

Art. 159



(1) Unitatea de invatamant asigura securitatea si siguranta in incinta unitatii de invatamant la venirea si parasirea acestieia prin personalul propriu si cu ajutorul sistemului de supraveghere video.

(2) La venire, elevii sunt insotiti de parintii lor pana la poarta scolii, acolo unde sunt indrumati de catre personalul nedidactic care se afla prezent in poarta, in fiecare zi, cu cel putin o jumata de ora inainte de inceperea cursurilor.

(3) In prima saptamana de la inceperea anului scolar, elevii de clasa pregatitoare sunt asteptati si insotiti in salile de clase de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar.

(4) In prima saptamana de la inceperea anului scolar, toti elevii din ciclul primar sunt asteptati si indrumati catre salile de clase de catre invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamant primar.

(5) Pe tot parcursul derularii cursurilor, poarta scolii este inchisa, astfel incat elevii nu pot parasi curtea scolii decat cu acordul personalului didactic, in situatii temeinic motivate.

(6) Pe tot parcursul derularii cursurilor, accesul in unitatea de invatamant se realizeaza, conform urmatoarei procedure de acces:

a) Accesul persoanelor si autovehicolelor incinta unitatii de invatamant se face numai pe poarta principal. Este permis numai accesul autovehicolelor care apartin personalului unitatii de invatamant, Salvarii, Pompierilor, Politiei, Salubrizarii, Jandarmeriei, autobuzelor scolare RAT, precum si celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie, etc.) sau celor care aprovizioneaza unitatea. In caz de interventie sau aprovizionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicole (ora, marca, numar de inmatriculare, durata stationarii, scopul) si pentru identificarea conducerului auto.

b) Accesul personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic si al elevilor este permis in baza legitimatiei/carnetului de elev/elementelor specifice ale tinutei scolare.

c) Accesul elevilor si al personalului se face pe poarta principala securizata/pazita corespunzator, iar in localuri prin cele patru intrari.

d) Accesul parintilor in incinta unitatii de invatamant este permis in baza verificarii identitatii acestora, inregistrarea in registrul de acces si eliberarii ecusonului de vizitator. Parintii au obligatia purtarii ecusonului la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea si restituiri acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii.

e) In situatii speciale de epidemii, pandemii etc. este interzis accesul oricaror persoane in cladirile unitatii de invatamant, cu exceptia elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

f) Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator, pastrat si eliberat la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de verificare, inregistrare si control de catre personalul care asigura paza unitatii de invatamant. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea si restituiri acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii.

g) Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a personelor straine unitatii de invatamant preuniversitar care intra in incinta acestieia si de a consemna in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

h) Este interzis accesul in institutie a personelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata



comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

i) In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatii de invatamant, organizatorii activitatilor vor asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa verificarea identitatii persoanelor nominalizate.

j) Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile unitatii de invatamant se vor securiza de catre personalul de paza, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

k) Conducerea unitatii de invatamant va informa organele de politie si jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia in vederea dispunerii masurilor legale necesare restabilirii ordinii.

Art. 160

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 161

Respectarea prevederilor prezentului regulament si a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar este obligatorie pentru parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III. Adunarea generala a parintilor

Art. 162

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinutorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 163

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul-puericultor/educator/invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

Capitolul IV. Comitetul de parinti



Art. 164

(1) In unitatea de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatorul-puericultor/educatoare/invatator/ institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului-puericultor/profesorului pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 165

Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de preventie si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorul-puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 166

Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatia cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 167

(1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in



domeniul finantier, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupelor/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 168

(1) La nivelul unitatii de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata prin un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul unitatii de invatamant se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Art. 169

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consimteaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statuita in prezenta a jumate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 170

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:



- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;
- n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Art. 171

- (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
 - b) acordarea de premii si de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
 - e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobatе prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.
- (2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile associative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.



Capitolul VI - Contractul educational

Art. 172

(1) Unitatatea de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa prezentului reglament, fiind elaborat in conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si particularizat prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 173

(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 174

(1) Contractul educational cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcerii prevederilor cuprinse in acest document.

Capitolul VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoluri intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 175

Autoritatatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 176

Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 177

Unitatea de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.



Art. 178

Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 179

(1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 180

(1) Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutională/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrlui unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

TITLUL X. DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 181

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 182

(1) In unitatea de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) In timpul orelor de curs, al pauzelor, al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ. In situatii de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisa cu acordul cadrului didactic. Pe durata



SCOALA GIMNAZIALĂ “TRAIAN” CRAIOVA
Str. Principalele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa sau in dulapurile individuale ale elevilor, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

Art. 183

(1) In unitatea de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

(2) In unitatea de invatamant sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala, interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea elevilor care nu poarta uniforma unitatii de invatamant sau altele asemenea.

Art. 184

Anexa face parte integranta din prezentul regulament.



Anexa 1 – Contract educational

Nr. _____ / _____

Avand in vedere prevederile Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Se incheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare

1. *Scoala Gimnaziala „Traian” Craiova*, cu sediul in Craiova, Str. Principalele Unite, nr. 7, reprezentata prin director, dna/dl _____,

2. *Beneficiarul indirect*, dna/dl. _____, parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in _____,

3. *Beneficiarul direct al educatiei*, _____, elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant .

IV. Partile au urmatoarele obligatii:

1. *Scoala Gimnaziala „Traian” Craiova* se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare.
- d) sa se asigure ca toti beneficiarii educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil,
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
- g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului , viata intima, privata si familiala a acestora;
- h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic elevii.
- i) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza elevii direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaj.
- j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant.
- k) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.



2. Parintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:

- a) asigura frecventa scolară a elevului în invatamantul obligatoriu și ia măsuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului în unitatea de invatamant, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă/clasa pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de invatamant;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.).
- d) ia legătura cu educatoarea/invățătorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe luna, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de invatamant;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu intregul personal al unității de invatamant.

3. Elevul are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele și de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din invatamantul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, în cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvența redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o tinuta decentă în unitatea de invatamant;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de invatamant, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în munca, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distrugă documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de invatamant (materiale didactice și mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spații de invatamant etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atentează la independentă, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultiva violentă și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, în perimetru unității de invatamant, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetru unității de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de invatamant;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce și/jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de invatamant sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de invatamant și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu parasi incinta scolii în timpul pauzelor sau după închiderea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al invățătorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie începând cu data semnării lui, pe toată durata scolarizării beneficiarului direct în unitatea de invatamant.

VI. Alte clauze

4.1. Înținuta școlară: părintele va urmări respectarea codului vestimentar de către elev, cod stabilit prin hotărârea Consiliului de administrație.

4.2. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

Sunt de acord/ Nu sunt de acord ca Școala Gimnazială „Traian” Craiova să utilizeze și să prelucreze date personale furnizate în prezentul contract, în scopul derulării activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale. Am fost



SCOALA GIMNAZIALĂ “TRAIAN” CRAIOVA
Str. Principalele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

informat că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor.

4.3. Acord privind publicarea fotografiilor/inregistrări video:

Sunt de acord/ Nu sunt de acord ca fotografii/inregistrări video în care apare imaginea sau copilului meu sau rezultate deosebite obținute în urma participării acestuia la concursuri și activități instructiv-educative, să fie publicate pe website-ul și/sau pagina de Facebook a unității de învățământ, în presa scrisă (ziare, reviste etc.), pe posturi radio și TV. Imaginele care vor fi publicate de către profesori sau conducerea școlii nu vor aduce niciun prejudiciu integrității și imaginii copiilor participanți și/sau familiilor acestora, vor promova evenimente plăcute din cadrul școlii, comportamente pozitive ale copiilor, exemple de bună practică și nu vor conține legături către bloguri personale ale copiilor/membrilor familiilor acestora.

Incheiat azi, _____, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

*Scoala Gimnaziala „Traian” Craiova
Director,*

Beneficiar indirect,