



Școala Gimnazială, comuna Bălțătești
Județul Neamț
Str. Slt. Mihail Oprea, nr. 21
Tel/Fax: 0233 244001
E-mail: scartasimeseriibaltatesti@yahoo.com



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA BĂLȚĂTEȘTI

2020-2021

Prezentat spre dezbatere în ședința Consiliul Profesoral din 16.10.2020, în ședința CRP din 19.10.2020 precum și în ședința Consiliului școlar al elevilor din 19.10.2020

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din 19.10.2020

TITLUL I. Dispozitii generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Art. 1 —

(1) **Regulamentul-cadru de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale, comuna Bălțătești** reglementeaza organizarea si functionarea unitatii scolare.

(2) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale ROFUÎ, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului intern.

Art. 2 —

(1) Prezentul regulament a fost elaborate in baza legislatiei precum si a contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant contine reglementari cu caracter general, precum si reglementari specific.

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor si ai elevilor desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, respectiv de consiliul scolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se supune, spre dezbateri, in consiliul reprezentativ al parintilor/asociatiei parintilor, 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 aprobare, regulamentul de organizare si functionare 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 la avizier si pe site-ul <http://scoalabaltatesti.ro/>

(7) Educatoarele/Invatatorii/Profesorii diriginti au obligatia de a prezenta anual elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare, la inceputul anului scolar.

(8) Regulamentul de organizare si functionare poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organisme care au avizat/aprobat regulamentul si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul regulament.

(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.**

CAPITOLUL II. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Art. 3 —

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

(2) Conducerea scolii 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, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4 —

Scoala Gimnaziala, comuna Bălțătești se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora 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 conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

TITLUL II. Organizarea unitatii de invatamant

CAPITOLUL I. Reteaua scolara

Art. 5 —

Scoala Gimnaziala, comuna Bălțătești este acreditata sa functioneze si face parte din reseaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

Art. 6 —

(1) Scoala Gimnaziala, comuna Bălțătești are personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Unitatea are urmatoarele elemente definitorii:

a) act de infiintare —hotarare a autoritatilor administratiei publice locale Bălțătești;

b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediu, dotari corespunzatoare, adresa);

c) cod de identitate fiscala (CIF);

d) cont in Trezoreria Statului;

e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant scolarizat.

f) domeniu web

(3) Scoala Gimnaziala, comuna Bălțătești are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

(4) Unitatea de invatamant fara personalitate juridică -structura scolară arondată (AR), subordonată Scolii Gimnaziale, comuna Bălțătești este Școala Gimnazială Valea Seacă.

Art. 7 —

In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, Scoala Gimnaziala, comuna Bălțătești si autoritatile administratiei publice locale Bălțătești pot decide infiintarea consortiilor scolare, cu alte unitati scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 8 —

(1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților scolare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile scolare ale unităților de învățământ care scolarizează grupe și/sau clase de nivel prescolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea strazilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor, prescolarilor/elevilor din învățământul prescolar, primar și gimnazial.

(3) Școala Gimnazială, comuna Bălățești în cadrul căreia funcționează clase din învățământul obligatoriu scolarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul sau este arondat, cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul sau este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar

Art. 9 —

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul școlii — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației și cercetării, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de CA, până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10 —

(1) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, cu avizul DSP, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 11 —

(1) În Școala Gimnazială, comuna Bălățești cursurile se organizează în formă de învățământ cu frecvență sau în formă de învățământ cu frecvență redusă.

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

(3) Învățământul prescolar/primar/gimnazial funcționează în programul de dimineață.

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

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare ora și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

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

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15—20 de minute.

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

CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu

Art. 12 —

(1) În Școala Gimnazială, comuna Bălățești, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și sunt constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al școlii se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5) Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care opteaza pentru aceleasi optionale, in conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

Art. 13 —

(1) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14 —

(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 scolii constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii din aceeasi formatiune de studiu sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) In situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor, consiliul de administratie poate hotari inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) In cazurile mentionate la alin. (3), conducerea unitatii de invatamant, in interesul superior al elevului, poate sa asigure un program de sprijin al elevilor 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 unitatii de invatamant

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 15 —

(1) Managementul unitatii de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Scoala Gimnaziala, comuna Bălțătești este condusa de consiliul de administratie si de director.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismeale interesate: consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale affiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si/sau asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale Bălțătești.

Art. 16 —

Consultanta si asistenta juridica pentru Scoala Gimnaziala, comuna Bălțătești se asigura, la cererea directorului, de catre ISJ Neamt, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II. Consiliul de administratie

Art. 17—

(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, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) Directorul unitatii de invatamant este presedintele consiliului de administratie.

Art. 18 —

(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 in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

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

CAPITOLUL III. Directorul

Art. 19—

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, precum si cu prevederile prezentului regulament.

(2) Functia de director in Scoala Scoala Gimnaziala, comuna Bălățești 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 se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(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, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(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 in urma solicitarii scrise a primarului, cu acordul inspectoratului 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 cazul vacantarii functiei de director, 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, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20—

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții (**ANEXA nr.1**), în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21 —

(1) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

Art. 22 —

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV. Coordonatorii de structuri**Art. 23 —**

În activitatea sa, directorul este ajutat de coordonatorul de structură școlară aflat în subordinea sa directă.

Art. 24 —

Funcția de coordonator de structură școlară (AR) se ocupă prin decizia directorului la propunerea CA, de regula pe parcursul unui an școlar.

Art. 25 —

(1) Coordonatorul de structură își îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului,

Art. 26 —

(1) Perioada concediului anual de odihnă al Coordonatorului de structură se aprobă de către directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale**Art. 27 —**

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale, comuna Bălățești, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 28 —

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

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

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

Art. 29 —

(1) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

(2) Rapoartele de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului la inceputului anului scolar urmator.

Art. 30 —

Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 31—

Raportul anual de evaluare internă (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. 32 —

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

a) planul de dezvoltare institutionala (PDI);

c) planul managerial (pe an scolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 33 —

(1) PDI constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei — cinci ani. Acesta contine:

a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;

b) analiza de nevoi, alcatuita 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 actiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 34—

(1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

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

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

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

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 funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de învățare;

TITLUL IV. Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 38 —

(1) În Școlii Gimnaziale, comuna Bălățești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.

Art. 39 —

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 40—

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale scolii.

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

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul scolii.

Art. 41 —

(1) Coordonarea activitatii structurii Școlii Gimnaziale, comuna Bălțătești, se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.

Art. 42 —

Personalul didactic de predare este organizat in comisii metodice si in comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale, comuna Bălțătești, cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea si functionarea catedrelor, comisiilor si colectivelor.

Art. 43 —

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

Art. 44 —

La nivelul Școlii Gimnaziale, comuna Bălțătești, functioneaza urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-administrativ, biblioteca, potrivit legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL II. Personalul didactic**Art. 45 —**

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

Art. 46—

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 nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii.

Art. 47 —

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

Art. 48—

În Școala Gimnazială, comuna Bălțătești se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al personalului didactic de predare, in zilele in care acesta are cele mai putine ore de curs. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite conform ROI.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic**Art. 50 —**

(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 Școlii Gimnaziale, comuna Bălțătești, 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.

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 51 —

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

(2) ISJ Neamt realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din Școlii Gimnaziale, comuna Bălțătești, potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art. 52 —

(1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

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

CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 53 —

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

Art. 54 —

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

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

TITLUL V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 55 —

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din scoala. 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 si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, 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, de predare, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate 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/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul 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) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

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

(10) 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 fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

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

Art. 56 —

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii (ANEXA nr 2)

Art. 57—

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.

SECȚIUNEA a 2-a. Consiliul clasei

Art. 59 —

Consiliul clasei are urmatoarele obiective:

- a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;

- c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectiveloreducationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

Art. 60 —

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, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, 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. 61 —

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

Art. 62 —

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

SECTIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 66 —

(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 aprobate 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/asociatia de parinti, 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 privind educatia formala 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. 67 —

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/grupeii;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii parintilor si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor si parintilor;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii 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. 68 —

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

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial 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 semestriale si anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrascolară.

Art. 69—

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a PDI școlii.

SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

Art. 70 —

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățatorului.

Art. 71—

- (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesorilor dirigenți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 72 —

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte, astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigenții stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

Art. 73 —

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

(3) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL III. Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 77—

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale, comuna Bălățești funcționează următoarele comisii:

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

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

Art. 78—

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai

sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv comitetul/asociatia de parinti.

(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) Școala Gimnazială, comuna Bălțătești elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

TITLUL VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

Art. 79 —

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

Art. 80 —

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 celorlalte 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 evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si 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 scolara 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 scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- 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 nationale si cercetarii stiintifice;
- 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;
- l) 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. 81 —

- (1) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
- (2) 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, intrun fiset securizat, iar in perioada vacanțelor școlare, 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 oricaror acte de studii sau documente școlare de obtinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II. Serviciul financiar

SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

Art. 82 —

- (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 administratorul financiar, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 83—

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 patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifica rezultatele 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.

SECTIUNEA a 2-a. Management financiar

Art. 84 —

- (1) Intreaga activitate financiara a Școlii Gimnaziale, comuna Bălțătești 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. 85—

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

Art. 86—

- (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. 87 —

- (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. 88—

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 gospodarire 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. 89 —

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

Art. 90 —

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

(2) Modificarile care se opereaza in listele 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. 91—

(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. 92 —

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

Art. 93—

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

TITLUL VII. Elevii

CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

Art. 94 —

Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

Art. 95 —

(1) Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea in Școala Gimnazială, comuna Bălțătești .

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentul de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 96 —

(1) Inscrierea in invatamantul de nivel prescolar si primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punctul de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatorul an scolar.

(3) In situatia solicitarii de retragere mentionate la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii, tutorii sau sustinatorii 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 dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa pregatitoare.

(4) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (3), se efectueaza sub coordonarea CJRAE Neamt.

Art. 97 —

Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal, respectiv in anul I de studiu din invatamantul profesional si postliceal se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Art. 98 —

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respective, aprobate prin OMEC.

Art. 99 —

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

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre Școala Gimnazială, comuna Bălățești .

Art. 100—

(1) Prezentă elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentei se face de catre invatatorul/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

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

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentei sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate 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 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii.

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

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

Art. 101—

(1) La cererea scrisa a directorilor 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 conducercilor structurilor nationale sportive, directorul scolii 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. 102—

Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II. Activitatea educativa extrascolara

Art. 104 —

Activitatea educativa extrascolara din Școala Gimnazială, comuna Bălțătești este conceputa ca mijloc 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. 105 —

(1) Activitatea educativa extrascolara din Școala Gimnazială, comuna Bălțătești se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din Școala Gimnazială, comuna Bălțătești 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. 106 —

(1) Activitatile educative extrascolare desfasurate în Școala Gimnazială, comuna Bălțătești 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) Activitatile 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 prescolari/elevi, de catre educatoare/invatator/profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al MEC

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

Art. 107 —

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 108—

(1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 109 —

Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 110 —

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

Art. 111 —

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

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

Art. 112 —

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

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

Art. 113 —

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

a) evaluări orale;

- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Cercetarii /inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

(2) In invatamantul primar, la clasele I—IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 114—

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 115 —

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;
- b) calitative la clasele I—IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Art. 116 —

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

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

(3) In invatamantul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calitativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.

(4) Numarul de calitative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestrială (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calitative/note este de doua.

(5) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate semestrial trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(6) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calitative/note prevazute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(8) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.

Art. 117—

(1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(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 comportarea 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. 118—

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

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

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

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 119 —

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvență cea mai mare, acordate în timpul semestrului,

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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic 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 sustinatorului legal.

Art. 120 —

(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 si secundar superior si postliceal 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. 121 —

(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 adecvata 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: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 122 —

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. 123 —

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

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

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

(4) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(5) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (3) si (4) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea consiliului de administratie.

Art. 124 —

(1) 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”.

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice si ai liceelor militare care obtin la purtare media anuala mai mica de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/licee cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

Art. 126—

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 semestru la disciplinele/modulele respective;

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 minister;

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

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

Art. 127 —

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calitativeilor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, date la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si

(2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Art. 128—

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calitative „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 minister.

(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. 129—

(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 aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 130 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. 130 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;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant”, respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani”.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, 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 scolar, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la CJRAE Neamt.

Art. 130 —

(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 alta unitate de invatamant.

Art. 131—

(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 decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 132 —

(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studziata 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 studziata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(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 specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele/modulele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum 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 cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.

(9) 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 semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

(10) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Art. 133—

(1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma de invatamant cu frecventa, cursuri de zi, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau cu frecventa redusa.

Art. 134 —

(1) Elevii care 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 ISJ Neamt, 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, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile 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) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre 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 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, tutorii sau sustinatorii 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.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii 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).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Neamt, 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.

(10) 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 Inspectoratul Scolar Judetean Neamt, 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.

(11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate, care evalueaza 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. Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. 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, care revin in tara 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 inscise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(12) 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. (10) 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, tutorele sau sustinatorul 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.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

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

(15) 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.

Art. 135 —

(1) Elevilor 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 sustinatorului 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. 136—

(1) Consiliul profesoral valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati.

(2) Situatiile scolare ale elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

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

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea

nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 137 —

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți;
- c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(4) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin.

(5), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație..

Art. 138—

Desfasurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 139 —

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

Art. 140—

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului său/si specializării/calificării profesionale, 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/modulele 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 corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. 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 arie curriculară.

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

Art. 141 —

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intrega cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

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

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

Art. 142 —

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel putin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin 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 studziata 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 pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 143 —

(1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt 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. 144 —

(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 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 cinci 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 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 preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

CAPITOLUL IV. Transferul copiilor si elevilor

Art. 146 —

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

Art. 147 —

Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al Școlii Gimnaziale, comuna Bălțătești si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 148 —

(1) In invatamantul prescolar, primar si gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu.

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

Art. 149 —

(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 intensiva, respectiv bilingva, a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

a) la nivel gimnazial, 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 predare 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.

(3) Elevii din sectiile bilingve francofone care solicita schimbarea disciplinei nonlingvistice vor sustine examen de diferenta in vacanta intersemestrială.

Art. 150 —

(1) Transferurile în care se pastrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul prescolar se poate face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 151 —

Gemenii, tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 152 —

(1) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 153 —

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Neamț, cu acordul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 154 —

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

Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

TITLUL VIII. Evaluarea unității de învățământ**CAPITOLUL I. Dispoziții generale****Art. 155 —**

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

- a) inspectia de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 156—

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

(2) Inspectia de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspectia școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 157 —

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 158—

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

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

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

Art. 159 —

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

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

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

CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 160- —

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

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

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

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

TITLUL IX. Partenerii educationali

CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 161 —

(1) Parintii sau reprezentantii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor 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 imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie—scoala.

Art. 162 —

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

Art. 163 —

(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 cadru didactic 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 educatoarea/invatatorul/profesorul diriginte;
- e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

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

Art. 164 —

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asocatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 165 —

(1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul

unitatii de invatamant implicat, educatoarea/invatatorul/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul 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/tutorele/sustinatorul 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/tutorele/sustinatorul 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. 166 —

(1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul 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, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, poate fi 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, tutorele sau sustinatorul 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 celorlalti elevi/prescolari din unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu educatoarea/invatatorul/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

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

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

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

Art. 167 —

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

Art. 168 —

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților

Art. 169 —

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența

părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 170 —

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasă respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți

Art. 171 —

(1) În Școala Gimnazială, comuna Bălățești, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

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

Art. 172 —

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

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

- b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;
- d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si 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;
- 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. 173 —

Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu organizatia de parinti si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 174 —

1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți 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, tutori sau sustinatori legali.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 175 —

- (1) În Școala Gimnazială, comuna Bălțătești funcționează Consiliul reprezentativ al parintilor.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor din Școala Gimnazială, comuna Bălțătești este compus din presedintii comitetelor de parinti.
- (3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a parintilor 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) În Școala Gimnazială, comuna Bălțătești se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 176 —

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 177 —

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 178 —

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială, comuna Bălțătești poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală

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 aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CAPITOLUL VI. Contractul educational

Art. 179 —

(1) Școala Gimnazială, comuna Bălțătești incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti din Școala Gimnazială, comuna Bălțătești.

Art. 180—

(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. 181—

(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare — respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul 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, tutore sau sustinator 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, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in

cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

(5) Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

CAPITOLUL VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 182 —

Autoritățile administrației publice locale Bălțătești, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 183 —

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

Art. 184 —

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

Art. 185 —

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

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

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

Art. 186 —

(1) Școala Gimnazială, comuna Bălțătești încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Bilantul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii <http://scoalabaltatesti.scoli.edu.ro/>, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

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

TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale**Art. 187 —**

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

Art. 188 —

În Școala Gimnazială, comuna Bălțătești fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 189 —

În Școala Gimnazială, comuna Bălțătești se asigură dreptul fundamental la învățare și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 190 —

(1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA nr.1

ATRIBUTII ALE DIRECTORULUI

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, ROI si ROFUI;
- e) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice — de regula, titulare — care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- p) 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;
- q) 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;
- r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

- v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;
- x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- aa) 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 scolare;
- bb) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, 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.
- (5) Directorul indeplineste alte atributii 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) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

ANEXA nr. 2

ATRIBUTIILE CP

- a) analizeaza, dezbate 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) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolară semestrială si anuală prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolară după încheierea sesiunilor de amanari, diferite 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;
- 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 unitatilor 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 fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- o) dezbate, 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;
- p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- s) 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;
- u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

CONTRACT EDUCATIONAL

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

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare

1. Scoala Gimnaziala, comuna Bălătești, cu sediul in Bălătești, reprezentata prin director, doamna prof. Gheorghiu Cătălina-Elena.

2. Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legi, drept familiile anteprescolarilor, ale prescolarilor si elevilor, reprezentata prin doamna/domnul, parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in,

3. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept anteprescolari, scolari si elevi, reprezentat prin elevul

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

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

IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:*)

1. Unitatea de invatamant se obliga:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

respectiv a personalului unitatii de invatamant;

*) Contractul educational-tip urmeaza a fi particularizat, la nivelul fiecarei unitati de invatamant, prin decizia consiliului de administratie.

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

2. Beneficiarul secundar al invatamantului preuniversitar are urmatoarele obligatii:

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

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

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

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

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

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

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

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

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;

e) de a respecta Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, astfel decat este prevazut in Statutul elevului;

- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu intr-oduce si/sau face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
- o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze: norme ce sunt conforme Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ROI si ROFUI, Legii nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Scoala Gimnaziala, comuna BĂLȚĂTEȘTI

Director, Gheorghiu Cătălina-Elena

Beneficiar indirect**),

.....
Am luat la cunostinta.
Beneficiar direct, elevul,
(in varsta de cel putin 14 ani)

.....
**) Parintele/Tutorele/Sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial si liceal, respectiv elevul, pentru invatamantul postliceal.