

Dezbătut și avizat de CP în data de 8.10.2020
Aprobat în CA din 8.10.2020
Înregistrat cu nr. 1170/8.10.2020

**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
„PAUL POPESCU-NEVEANU”**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
„PAUL POPESCU-NEVEANU”**

ANUL ȘCOLAR

2020-2021

I. CADRU DE REGLENTARE. ASPECTE CU CARACTER GENERAL

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

PREUNIVERSITAR. ASPECTE CU CARACTER SPECIFIC

III. ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Rețeaua școlară
2. Organizarea programului școlar
3. Formațiunile de studiu
4. Organizarea spațiului școlar

IV. ORGANIGRAMA CENTRULUI ȘCOLAR

V. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale
2. Consiliul de administrație
3. Directorul
4. Directorul adjunct
5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale
2. Personalul didactic
3. Personalul nedidactic
4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ
5. Raspunderea disciplinara a personalului din Unitatea de Învățământ

VII. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR

DIDACTICE

A. Organisme functionale

1. Consiliul Profesorat
2. Consiliul clasei

B. Responsabilitati ale cadrelor didactice

1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare
2. Profesorul diriginte
3. Comisiile din unitatea de învățământ

**VIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

1. Compartimentul Secretariat
2. Serviciul financiar
 - a. Organizare si responsabilitati
 - b. Management financiar
3. Compartiment administrativ
 - a. Organizare si responsabilitati
 - b. Management administrativ
4. Biblioteca scolara
5. Serviciul asistenta sociala
6. Cabinetul medical

IX. ORGANIZAREA TAMPULUI ÎN UNITATEA SCOLARA

- A. Organizarea și functionarea cantinei
- B. Organizarea si functionarea internatului

X. ELEVII

1. Dobandirea si exercitarea calitatii de elev
2. Activitatea educativa extrascolara
3. Evaluarea copiilor/elevilor
 - A. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatii scolare
 - B. Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant
4. Transferul copiilor/elevilor
5. Drepturile elevilor
 - a Drepturi educationale
 - b Drepturi de asociere si exprimare
 - c Drepturi sociale
 - d Alte drepturi
 - e Recompensarea elevilor
6. Indatoririle/obligatiile elevilor
7. Sanctionarea elevilor
 - a Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

b. Pagube patrimoniale

c. Contestarea

XI. Evaluarea unitatii de invatamant

1. Evaluarea interna a calitatii educatiei
2. Evaluarea externa a calitatii educatiei

XII. PARTENERII EDUCATIONALI

1. Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali
2. Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali
3. Adunarea generala a parintilor
4. Comitetul de parinti
5. Consiliul reprezentativ al parintilor
6. Contractul educational
7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatea de invatamnat si alti parteneri educationali

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

ANEXA 1- Contractul educational

ANEXA 2- Atributiile profesorului de serviciu

I. CADRU DE REGLEMENTARE. ASPECTE CU CARACTER GENERAL

Centrul Scolar pentru Educatie Incluziva “ Paul Popescu Neveanu” face parte din sistemul de învățământ preuniversitar, învățământ special si special integrat.

Art. 1

- (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.
- (2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2

- (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3.

(a) Regulamentul de Organizare și Funcționare constituie un act cu caracter normativ.

b) La întocmirea **Regulamentului de organizare și funcționare** s-au avut în vedere Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, aprobat prin OMEC NR.5573/2011, Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă (anexa 3 la OMECTS nr. 5555/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OMEC 5574/2011 privind Metodologia serviciilor de sprijin educațional pentru copii, elevi cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, OMEC 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, OMEN Nr.5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 4.

a) Prezentul Regulament conține prevederi privind ordinea interioară a școlii, organizarea timpului de lucru în unitatea școlară, organizarea și funcționarea serviciilor sociale, obligațiile și drepturile cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal pe compartimente și domenii de activitate, ale părinților și elevilor, organizarea serviciului pe școală, organizarea și funcționarea compartimentelor profesionale.

b) Reguli stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică tuturor persoanelor încadrate în unitate, în funcție de compartiment, indiferent de durata contractului de muncă.

Art. 5.

Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile Centrului sau reglementările legale în vigoare o impun.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR ASPECTE CU CARACTER SPECIFIC

Art. 6

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

Art. 7

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 8.

Directiile de actiune ale Centrului Scolar pentru Educatie Incluziva “Paul Popescu Neveanu” sunt urmatoarele:

- a. instruieste si educa copiii cu cerinte educative speciale, urmarind recuperarea si integrarea socio-scolară, dezvoltarea psiho-individuala, la nivelul maxim posibil;
- b. asigura, prin specialisti, servicii de sprijin educationale (invatare curriculara adaptata) si interventii terapeutice (kinetoterapie, logopedie, educatie senzoriala si psihomotrica, terapie cognitiva, terapie socio-afectiva si comportamentala, terapie ocupationala) pentru copiii cu cerinte educative speciale din scolile si gradinitele publice;
- c. asigura spatiu adecvat (clase si cabinete dotate corespunzator) pentru desfasurarea activitatilor instructiv-educative si a terapiilor specifice;
- d. indruma si coordoneaza activitatile specialistilor din scolile publice;
- e. consiliaza cadrele didactice si parintii pe problematica si nevoile specifice ale copiilor cu dificultati de invatare si comportamentale;
- f. ofera servicii sociale (masa, cazare pentru beneficiarii incadrati in Centru, transport gratuit pentru copiii cu dizabilitati, in functie de finantarile primite).

Art. 9.

Organizarea si desfasurarea activitatii in Centru are ca baza urmatoarele principii ale educatiei speciale:

- a. Principiul depistarii si prevenirii deficientelor, incapacitatilor si handicapului;
- b. Principiul interventiei educationale precoce;
- c. Principiul “abordarii globale” si individualizate a copilului cu C.E.S.;
- d. Principiul drepturilor si sanselor egale;
- e. Principiul asigurarii unei educatii scolare de calitate;
- f. Principiul asigurarii serviciilor si structurilor de sprijin necesare;

- g. Principiul intervenției psihopedagogice în timp util;
- h. Principiul cooperării și parteneriatului.

III. ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 10

Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11

- (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) O unitate de învățământ poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

Art. 12

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

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

- (2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor.
- (3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliu în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului 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.

2. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 14

- (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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, 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 unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministrului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (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 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. 15 . (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

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

Art. 16 . (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) 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.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră 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.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, 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.

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

3. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 17 . (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, 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 unității de învățământ, unitățile de învățământ 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 unității de învățământ 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 și cercetării.

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

Art. 18. Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

4. ORGANIZAREA SPATIULUI ȘCOLAR

Art. 19. Clădirile Centrului Școlar, cu destinația de spații școlare, vor fi numerotate astfel: I, II, III, IV și se va respecta în acte această numerotare.
Clădirea I = clădirea centrală, clădirea II = clădirea nouă, clădirea III = clădirea veche din curte, clădirea IV = castel, clădirea V=internat, clădirea VI=cantina

Art. 20. - În interiorul fiecărei clădiri, clasele, cabinetele pentru intervenții terapeutice, cluburile și celelalte sali vor fi numerotate de la I-n, cu respectarea acestei numerotări în toate actele emise.

IV. ORGANIGRAMA CENTRULUI ȘCOLAR

Art. 21. - Potrivit specificului unitatii noastre școlare, al numărului de elevi și de clase existent, activitatea se desfășoară cu următoarele categorii de personal:

a) **Personal didactic cu norma de 40 de ore pe săptămâna:**

- Profesori psihopedagogi cu norma de predare de 16 ore/pe săptămână
- Profesori de psihopedagogie specială la ciclul primar și gimnazial, cu norma de predare de 16 ore/săptămână
- Profesori de kinetoterapie, cu norma la catedra de 16 ore
- Profesori de religie cu norma de predare de 16 ore/saptamana
- Invatatori-educatori și profesori- educatori, cu norma la catedra de 20 ore /saptamana
- Educatoare gradinita speciala – cu norma la catedra de 25 ore/saptamana
- Maistri instructori pentru activitati practice preprofesionale cu norma la catedra de 20 ore/saptamana
- Profesori itineranti, cu norma la catedra de 16 ore. Acestia isi desfasoara activitatea in unitatile de invatamant de masa, conform deciziei.

b) **Personal didactic auxiliar cu norma de 40 ore/saptamana**

Asistent social, contabil șef-administrator financiar, secretar, instructori de educație, bibliotecar, administrator patrimoniu, informatician, supraveghetor noapte, tehnician și personal medical (infermiere, medici, asistente)

c) **Personal nedidactic cu norma de 40 ore/saptamana**

Magaziner, functionar, muncitor bucatar, bucatar, muncitor intretinere, muncitor spalatorie, sofer, ingrijitor curatenie

V. MANAGEMENTUL UNITATII DE INVATAMANT

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 22 (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, succursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 23. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 24. 1) **Consiliul de Administrație** este organ de conducere al unitatii de invatamant.

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

(3) Este format din: director, 5 cadre didactice alese în Consiliul Profesorat, 3 reprezentanți ai Consiliului Județean Timis, 1 reprezentant al presedintelui CJ Timis, 3 reprezentanți ai parinților; total 13 membri.

(4) Directorul Unitatii de Invatamant de stat este presedintele Consiliului de Administratie.

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

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

Art. 25. - a) La sedintele Consiliului de Administratie participa de drept, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative din unitatea de invatamant, cu statut de observatori.

b) Presedintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

c) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot.

d) Aproba proiectul de Curriculum la decizia școlii pe anul școlar în curs, disciplinele optionale aprobate fiind obligatorii pentru elevi și profesori.

e) Aprobă graficul acordării concediului de odihnă al întregului personal al C.S.E.I. "Paul Popescu Neveanu" Timisoara.

f) Propune Consiliului Județean spre avizare Proiectul Planului Anual de Venituri și Cheltuieli întocmit de director și contabilul șef.

g) Stabilește numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MEN.

h) La sfârșitul ședințelor Consiliului de Administrație participanții vor semna procesul verbal încheiat cu această ocazie.

i) Deciziile care privesc bugetul și patrimoniul centrului se iau cu majoritatea voturilor din totalul membrilor.

j) 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.

3. DIRECTORUL

Art. 26. - a) Directorul exercita conducerea executivă a Unității de Învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Unității de Învățământ, cu prevederile 5447/2020 a Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

b) Funcția de director în CSEI "Paul Popescu Neveanu" Timisoara 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 si cercetarii.

c) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

- d) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- e) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- f) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.
- g) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 27. - Atributiile directorului sunt prevazute in ROFUIP (OM 5447/2020)

1. Prin funcția executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia ;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- 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) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- h) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii; raportul, aprobat de Consiliul de Administratie, este prezentat in fata Consiliului Profesorat, comitetului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

2. Prin funcția 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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

3. Prin funcția 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) aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.28.

1. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean Timis, spre aprobare, Proiectul Planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează activitatea de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean Timis și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează Proiectul de Încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginti la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

- k) coordoneaza Comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare Consiliului de Administratie;
- l) aproba Graficul Serviciului pe Scoala al personalului didactic; atributiile acestora sunt precizate in Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant;
- m) propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al Unitatii de invatamant;
- n) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- o) 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;
- p) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- q) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- s) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul Unitatii de Invatamant;
- ș) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- t) consenreaza zilnic, in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- ț) isi asigura, alaturi de Consiliul de Administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- v) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolare;
- x) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigura implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- 2.Directorul indeplineste si alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
- Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membrii in unitatea de invatamant .

3. Directorul are obligatia de a delega atribuțiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administratie, în situația imposibilității exercitării acestora. Neindeplinirea acestei obligații constituie abateri disciplinare și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către această, preia atribuțiile directorului.

Art. 29. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 30. - Directorul este Presedintele Consiliului Profesorilor și prezidează ședințele acestuia.

Art. 31. - a) 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.
b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aproba de către Inspectorul Școlar General al ISJ Timiș.

4. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 32. - În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

a) Se poate numi un director adjunct, pentru unitatea de învățământ primar și/sau gimnazial care are între 20 și 30 de clase și cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul prescolar și unitatea de învățământ primar și/sau gimnazial care are între 20 și 30 de clase și are internat și cantina;

b) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Art. 33. - a) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul Unității de Învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin Fisa Postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

- Art. 34.** - a) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de către directorul Unitatii de Invatamant.
- b) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- c) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau national.

5. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

- Art. 35.** - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:
- a) documente de diagnoza;
 - b) documente de prognoza;
 - c) documente de evidenta.

- Art. 36.** -(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:
- a) rapoartele anuale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
 - b) raportul anual de evaluare internă a calitatii.
- (2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

- Art. 37.** -a) Rapoartele anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct.
- b) Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul anului scolar urmat.

- Art. 38.** - Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

- Art. 39.** - 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. 40.** -(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutională
 - b; planul managerial (pe an scolar);
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 41. -(1) Planul de dezvoltare institutionala 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 dezvoltare institutionala se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 42. -a) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

b) 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.

c) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

d) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

Art. 43. - Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 44. - Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;
- c) schema orara a unitatii de invatamant / programul zilnic al unitatii de învățământ preșcolar;
- d) planul de scolarizare;

VI. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispozitii generale

Art. 45. - a) In unitatea de invatamant, personalul este format din personal didactic, didactic ce conduce, didactic de predare si instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

b) Selectia personalului didactic, didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatea de invatamant se face conform normelor specific fiecarei categorii de personal.

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

Art. 46. - a) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.

b) Personalul din unitatea de invatamant trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

c) Personalul din unitatea de invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

d) Personalul din unitatea de invatamant ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

e) Personalul din unitatea de invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

f) Personalul din unitatea de invatamant are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 47. - Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare al unitatii de invatamant.

Prin organigrama unitatii se stabilesc:

-structura de conducere si ierarhia interna

-organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatie.

Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre Consiliul de Administratie si se inregistreaza la secretariatul unității.

Art. 48. - Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 49. - La nivelul unitatii de invatamant, functioneaza urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, asistenta sociala, biblioteca, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

2. Personalul didactic

Art. 50. - Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

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

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

Art. 51. - Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționeaza conform legii.

Art. 52. - In Unitatea de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in contra tura. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite, conform Procedurii operationale, prin Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitățile specifice care se organizeaza in unitatea de invatamant. Acest lucru este stipulat in Anexa 2, care este parte integranta a prezentului Regulament de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

3. Personalul nedidactic

Art. 53. - a) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația in vigoare si de contractile colective de munca aplicabile.

b) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitatea de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

c) Angajarea personalului nedidactic in unitatea de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea Consiliului de Administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 54. - a) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

e) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

4. Evaluarea personalului din unitatea de invatamant

Art. 55. -Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

- Art. 56. -a)** Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.
- b) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.
- c) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 57. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere raspund disciplinar conform Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 58. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

VII. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

A. Organisme functionale la nivelul unității de învățământ

1. Consiliul Profesorat

- Art. 59. - a)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Presedintele Consiliului Profesorat este directorul.
- b) Consiliul Profesorat se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- c) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care are norma de baza se considera abatere disciplinara.
- d) Cvorunul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- e) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumatate plus unu din numarul total al membrilor Consiliului Profesorat cu norma de baza in unitate si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti, reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.
- f) Directorul Unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Profesorat.
- g) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbaturata, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant,

reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învatamant preuniversitar care au membri în unitate.

h) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

i) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învatamant semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învatamant.

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

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

Art. 60. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănâri, diferențe și corecții;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7 și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează

activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acesteia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 61. - Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- a) tematica și graficul sedintelor Consiliului Profesorat;
- b) convocatoare ale Consiliului Profesorat;
- c) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2. Consiliul clasei

Art. 62. - a) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și cel puțin un părinte din comitetul de părinți al clasei.

- b) Președintele Consiliului clasei este profesorul învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- c) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- d) 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. 63. - Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor
- b) evaluarea obiectivă a progresului școlar și educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

Art. 64. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul al fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin acordate elevilor cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ; propune Consiliului Profesorat

validarea calificativelor "suficient" si "insuficient", pentru clasele de nivel primar si clasele cu elevi cu deficiente severe;

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune dirigintelui sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 65. - 1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

B. Responsabilitati ale personalului didactic

1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 66. - a) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales 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.

b) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

c) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

d) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

e) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 67. - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele **atributii**:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 68. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.69. - a) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

b) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de Administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unitatii de invatamant.

2. Profesorul diriginte

Art. 70. - a) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
b) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

c) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 71. - a) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii Consiliului de Administratie.

b) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

c) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.

Art.72. - a) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevazute în Fisa Postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

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

c) Activitățile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, 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.

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

- 1) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";
 - 2) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de ministerul educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.
- e) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.73. - a) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste în accord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii,

epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

c) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aproba de către director, se comunica elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 74. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlnirile cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatura a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extracurriculare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, aparute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educațională școlară și extracurriculă;
- e) compartimentul secretariat și asistența socială pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) alți parteneri implicați în activitatea educațională școlară și extracurriculă;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatii de Invatamant;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor
- c) parintii, tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parinti,i, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigena, sanctionarile disciplinare, neîncheierea situatii scolare sau repetentie;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 75. - Profesorul diriginte are si alte atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei;
 - b) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor(nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant;
 - d) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
 - e) 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;
 - f) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
 - g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- Art. 76.** Dispozițiile art. 73-75 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

3. Comisiile din unitatea de invatamant

Art. 77. -(1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

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

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional sunt stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

La nivelul Unitatii functioneaza urmatoarele Comisii Profesionale:

- Comisia Interna pentru Evaluare Continua
- Comisia pentru proiecte si programe educative
- Comisia pentru orar
- Comisia pentru verificarea documentelor scolare
- Comisia paritara
- Comisia pentru educatie sanitară
- Comisia pentru educatie rutiera
- Comisia pentru inventariere
- Comisia pentru educatie ecologica
- Comisia de disciplina elevi
- Comisia pentru monitorizarea serviciului pe scoala
- Comisia de mobilitate
- Comisia pentru echivalarea in credite transferabile
- Comisia pentru monitorizarea absentelor
- Comisia pentru inventariere
- Comisii administrative

Art.78. -a) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiei CEAC, comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei si comisiei pentru programe si proiecte educative sunt cuprinsi si reprezentanti ai parintilor, tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de comitetul de parinti.

b) 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.

- c) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

VIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Compartimentul Secretariat

- Art. 79. -a)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.
- b)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- c)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 80. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 81. - Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condiciile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

1. 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.

2. In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

3. In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. a) si 1) 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.

4. Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

2.Serviciul financiar

a. Organizare si responsabilitati

Art.82. - a) 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.

b) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic „contabil”.

c) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 83. - Compartimentul financiar are urmatoarele atributii :

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

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) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- 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, respectiv de decizii ale directorului, 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 compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului de Administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

b. Management financiar

- Art. 84. -a)** Intreaga activitate financiara a unitatii de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
- b) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.
 - c) 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. -a) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

- b) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii Consiliului de Administratie.

3. Compartiment administrativ

a. Organizare si responsabilitati

Art.87. a) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

- b) 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, igienizate, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului de Administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

b. Management administrativ

Art. 89. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniul si administrarea bazei didactico-materiale a unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 90. -a) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

b) 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. Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre Consiliul de Administratie.

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.

4.Biblioteca scolara

Art. 93. a) In unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara b) Aceasta se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002. republicată, cu modificările și completările ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

c) Biblioteca scolara se subordoneaza directorului.

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

- e) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de catre unitatea de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive medicale.
- f) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții cîm partea conducerii unității de învățămînt.

Art. 94. a) Accesul elevilor la biblioteca este permis în timpul pauzelor și în timpul liber.

- a) Elevii vor veni însoțiți de profesori .
- b) Accesul personalului unitatii se face pe tot parcursul programului de functionare al bibliotecii.
- c) Activitatile didactice care se desfasoara cu elevii vor avea loc in functie de programare.
- d) Biblioteca imprumuta maximum doua volume deodata personalului si câte un volum elevilor.
- e) Termenul de imprumut este de 15 zile, cu drept de prelungire pana la 25 de zile pentru cadrele didactice
- f) In caz de nerestituire dupa cea de a doua somatie, se intocmesc formele de imputare ccnform legii.
- g) Cartile imprumutate se restituie in bune conditii, fara a fi deteriorate.
- h) In cazul cartilor deteriorate se sanctioneaza conform legii.
- i) Lichidarea drepturilor banesti ale angajatilor scolii se face numai dupa ce acestia prezinta dovada ca nu au carti nerestituite la biblioteca.
- j) Eliberarea actelor de studii ale elevilor care parasesc școala se face numai pe baza dovezii ca au restituit cartile imprumutate de la biblioteca.

5. Serviciul Asistenta sociala

Art. 95.

- a) Este subordonat directorului și directorului adjunct.
- b) Asistentul social evaluează familiile care au elevi cu cerințe educative speciale.
- c) Intervine în prevenirea abandonului școlar.
- d) Intervine în cazurile de plasament familial sau încredințare familială.
- e) Colaborează cu Departamente de stat și O.N.G-uri care au ca scop protecția copilului și a familiilor acestora.
- f) Inscribe copiii/elevii, pe baza dosarelor personale; pastreaza, organizeaza si actualizeaza permanent evidenta acestora si rezolva problemele privind miscarea prescolarilor/elevilor; in baza hotararilor consiliului de administratie;
- g) Utilizează și analizează documentele specifice (legislație, metodologii și proceduri)
- h) Completeaza fișele de orientare școlară pentru elevii care sunt expertizați de Comisia de .Evaluare Continua, din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului Timiș și fișele de Orientare.Școlara si Profesionala pentru elevii din clasa a VIII-a si a X-a;
- i) Completeaza registrele matricole;
- j) Elibereaza actele de studii;
- k) Participa la analizele de caz în cadrul echipei multidisciplinare;
- l) Realizeaza corespondența cu Primăriile, Poliția și cu familiile elevilor din școala ncastră;

- m) Este responsabil cu evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale din școlile publice.
- n) Completează datele analitice (datele unității școlare, datele nominale ale elevilor) și date statistice în SIIIR.
- o) Efectuează vizite la școlile profesionale în perioada septembrie - noiembrie privind Orientarea Școlară și Profesională
- p) Ridică de la Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională certificatele de orientare școlară și profesională și prezentarea cazurilor noi;
- q) Are relații de colaborare cu Centrele de minori, în funcție de problemele elevilor
- r) Participă la întâlniri în cadrul Comisiei Interne de Expertiză Complexă;
- s) Completează situațiile statistice venite de la I.Ș.J. Timiș și alte instituții ;
- t) Verifică dosarele de orientare ale elevilor și le completează cu actele necesare;
- u) Reactualizează periodic (anual și ori de câte ori se impune) anchetele sociale la domiciliul elevilor din Timisoara;
- v) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea școlii, în interesul elevilor și al unității școlare în funcție de profilul de competențe;

6. Cabinetul medical

Art. 96.

- a) Este subordonat directorului.
- b) Asigură asistența medicală prin consultarea elevilor, prescrierea și aplicarea medicației, tratamentul sau a procedurilor impuse de cazuistică .
- c) Desfășoară activitate preventivă stabilind programul acțiunilor de prevenție .
- d) Efectuează controlul igienico-sanitar din unitatea școlară.
- e) Dezvoltă proiecte de educație sanitară în parteneriat cu profesorii din școală.
- f) Execută, pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar.
- g) Angajații serviciului medical își desfășoară activitatea conform fișei postului .

IX. ORGANIZAREA TIMPULUI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 97. Activitatea zilnică se desfășoară după următorul program:

- a) Directorii își întocmesc programul de lucru astfel încât să asigure controlul întregii activități ce se desfășoară în centru.
- b) Activitățile de predare – învățare se desfășoară între orele 8 – 14, conform orarului stabilit pentru fiecare clasă.
- c) Activitățile de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară după-amiaza, conform orarului clasei.
- d) Activitățile de psihodiagnoză și intervențiile terapeutice se desfășoară între orele 8-18

- e) Supraveghetorii de noapte isi desfasoara activitatea de luni pana vineri, intre orele 22-06, raspunzand de securitatea elevilor de la palierul repartizat de administratorul scolii. Sambata si duminica vor functiona conform planificarii aprobate de director/ director adjunct.
- f) Personalul de deservire de la bucatarie isi desfasoara activitatea in doua ture - o tura pe zi, intre orele 06:30-19:30, de luni –duminica. Turele isi schimba programul saptamanal (alternativ) dupa planificarea intocmita de administrator si aprobata de director/director adjunct.
- g) Personalul de la spalatorie isi desfasoara activitatea de luni pana vineri intre orele 08-16.
- h) Personalul medical isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :
- Medic pediatru :
- 7:30 – 15:30
- Asistentele medicale :
- luni-vineri: tura I 07:00-15:00
tura II 14:00-22:00
- Infirmiere:
- luni-vineri: tura I 07:00-15:00
tura II 12:00-20:00
- i) Personalul de la secretariat,contabilitate, asistenta sociala si informaticianul isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:
- luni-vineri : 08:00-16:00
- j) ingrijitorii, muncitori intretinere, functionar, magaziner, program de 40 ore/saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica) :
- luni - vineri: 08,00 –16,00
- Pauza de masa pentru personalul nedidactic va fi intre orele 12.00-12.30
- k) Administrator :
- luni- vineri : 08:00-16.00
- m) Instructorii de educatie isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de conducerea unitatii de invatamant.
- n)Programul de servire a mesei de catre elevi:
- MIC DEJUN – 7.00-7.45
GUSTAREA - 9.40-9.50
PRANZ -12-14:30
CINA -18-18.45
- o) Soferul isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de conducerea unitatii de invatamant
- Trasportul copiilor la interventiile terapeutice se va desfasura cu microbuzul din dotare si in functie de posibilitatile financiare ale Centrului Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timsoara,;

1. Activitatea de transport elevi se va realiza in functie de orarul stabilit de fiecare psihopedagog si aprobat de conducerea centrului;
2. Microbuzul Centrului Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timsoara,, va parcurge doar traseele stabilite de conducerea scolii si aprobate de Consiliul Judetean Timis si de Inspectoratul Scolar Judetean Timis
3. Elevii vor fi insotiti de catre o persoana delegata de conducerea Centrului Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timsoara,,

p) Magazinul isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza :
luni-vineri: 8-16

q) Bibliotecara isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

Marti: 08:00-16:00

Joi: 08:00-16:00

Vineri: 08:00-12:00

Art. 98. - Orele prestate in interesul scolii peste durata normala a unei zile de lucru, in baza dispozitiilor directorului, se compenseaza cu timp liber corespunzator. Personalul solicitat pentru efectuarea orelor suplimentare va primi recuperare conform prevederilor Codului muncii.

Art. 99. - a) Durata pauzelor intre orele de curs este de 10 min. Orele de intrare si iesire de la clasa sunt specificate in programul scolar afisat la poarta si in orarul școlii.

b) Să acorde bilete de voie elevilor pentru plecarea acasa dupa ultima ora de curs, acestea fiind completate pe tipizatul existent, in functie de ora la care elevul are mijloc de transport, profesorul diriginte/profesorul-educator/instructorul asumandu-si responsabilitatea completarii acestor bilete

Art. 100.

- a) Programul școlar se desfășoară între orele 8-16.05, conform orarului
- b) Cadrele didactice au obligația să se prezinte la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor.
- c) Orarele claselor, planificarea activitatilor in afara clasei vor fi afisate in sala profesorala în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe operioadă 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.

Art. 101.

- a) Concediul de odihna se acorda in conformitate cu legislatia in vigoare, cadrele didactice beneficiind de 62 zile lucratoare.
- b) Perioada de efectuare a concediilor de odihna se stabileste de conducere impreuna cu reprezentantii sindicatului in functie de interesele Centrului Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timsoara,, si ale celui in cauza; cadrele didactice își vor efectua o parte din concediul de odihnă în vacanțele școlare de iarnă și primăvară

- c) Cadrele didactice auxiliare pot solicita concediu de odihna numai in vacantele scolare.
- d) Concediul restant poate fi efectuat in vacantele anului scolar urmator.

Art. 102. - Pe perioada vacantelor cadrele didactice care nu sunt in concediu, vor efectua activitati in cadrul Centrului Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timisoara.

Art. 103. - Pentru rezolvarea unor interese personale, daca nu se impiedica buna desfasurare a activitatii in scoala, se pot acorda concedii fara plata sau zile libere pentru recuperari, in conditiile prevazute de lege

Art. 104.

- a) Invoirile, schimbarile de tura, schimbarile de tura pentru efectuarea serviciului pe scoala pentru motive bine intemeiate, se solicita prin cerere scrisa in care se specifica acordul persoanei care o inlocuieste.
- b) Sunt permise maxim doua invoiri de cate o zi pe semestru, iar in acest caz se asigura desfasurarea programului de lucru de catre o persoana din aceeaasi categorie profesionala.
- c) Cererile vor fi avizate de conducerea scolii, persoanele în cauza urmand să beneficieze de învoiri, schimburi etc. numai dupa ce cererea i-a fost aprobata.

Art.105.

- a) Nerespectarea programului de lucru și / sau neindeplinirea sarcinilor de serviciu se considera abatere disciplinara și se sancționeaza conform prevederilor legii 128/1997 și legii 53/ 2003.
- b) Decizia directorului pentru aplicarea sanctiunii se da în baza Raportului Comisiei de Cercetare a Abaterilor (sesizarilor inregistrate în scris) prezentat în Consiliul de Administratie și/sau Consiliul profesoral.
- c) Personalul nedidactic si didactic auxiliar cu contracte de munca pe perioada nedeterminata pot beneficia de un concediu fara plata pana la 24 de luni (cu acordul Consiliului de Administratie)

A.Organizarea și functionarea cantinei

Pentru instructorii de educatie și profesori

Art. 106.

- a) Elevii au acces in cantina scolară insotiti de instructorii de educatie si de profesori (mic dejun, pranz, cina)
- b) Personalul insotitor are obligatia de a consemna efectivele (prezenta, absenta) la masa in centralizatorul de zilnic
- c) Personalul insotitor are obligatia de a verifica tinuta si starea de igiena a elevilor inainte de a servi masa.

Pentru elevi:

Art. 107.

- a) Elevii au obligatia de a veni la masa in efectiv complet
- b) Elevii trebuie sa aiba tinuta curata, mainile spalate si sa aiba asupra lor servetelul personal.
- c) Elevii trebuie sa completeze toate locurile la mese
- d) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat la masa
- e) Elevii trebuie sa nu distruga tacamurile, vesela, mesele sa nu fie zgariate,
- f) Resturile alimentare se depun pe marginea farfuriei (oase, samburi, cotoare, paine) nu se arunca pe masa sau pe jos.
- g) Elevii au obligatia de a folosi tacamurile corect (cutit, furculita, lingura, lingurita) si a invata sa manance civilizizat, sa vorbeasca doar strictul necesar in timpul servirii mesei.
- h) Elevii vor consuma toate alimentele in cantina, la masa (nu se iese cu paine, fructe, etc).

B.Organizarea și funcționarea internatului

Pentru supraveghetorii de noapte:

Art. 108.

- a) Accesul in internat al elevilor se face in prezenta supraveghetorilor de noapte si a instructorilor de educatie. Instructorii de educatie vor preda nominal elevii catre supraveghetorul de noapte (caruia ii sunt repartizati elevii) si vor prelua tot nominal elevii de la supraveghetorii de noapte sub semnatura.
- b) La intrarea si iesirea elevilor din internat se verifica tinuta copiilor (daca este adecvata anotimpului).
- c) Supraveghetorii au obligatia de a informa conducerea scolii despre toate problemele care ar duce la o disfuncție in internat.
- d) Asigură vizionarea în bune condiții a programului TV.
- e) Trezesc periodic copiii care suferă de enurezis nocturn
- f) Respecta orele de stingere și trezire (stingere ora 22/trezire 7)

Pentru elevi:

Art. 109.

- a) Nu este permis ca elevii sa duca in internat: mancare, chibrituri, brichete, obiecte taioase, ascutite, seminte, etc.
- b) Nu este permis ca elevii sa utilizeze aparatura electronica in intervalul orar 22-7
- c) Fiecare elev are obligatia de a pastra bunurile fixe si mobile din dotarea internatului.
- d) Sa respecte ora de stingere
- e) Se interzice introducerea si utilizarea in internat (si in clase) a cosmeticelor de tip machiaj (ruj, fard, lac, spray de par, creioane dermatografe, etc).
- f) Elevii au obligatia de a folosi un limbaj decent si a avea un comportament bazat pe respect reciproc, de intrajutorare intre elevi si de asemeni fata de persoanele cu care intra in contact (supraveghetori de noapte, personal medical, instructor de educatie, femeie de serviciu etc).
- g) Toate conflictele care se pot isca intre elevi trebuie aduse la cunostinta supraveghetorilor de noapte
- h) In situatia in care un elev creeaza probleme de disciplina, fapta acestuia va fi supusa in discutie Consiliului clasei

- i) Toate pagubele produse de elevi vor fi suportate de catre acestia (rupt paturi, distrus cazarmament, spart chiuvete, scoici WC, intrerupatoare geamuri, mazgalit, zgariat pereti,etc).
- j) Program de vizionare TV se selecteaza, obligatoriu se respecta indicatiile de vizionare ale supraveghetorilor de noapte (filme interzise copiilor, emisuni nepotrivite pentru copii, filme cu multa violenta, etc).
- k) Fiecare elev are obligatia de a participa la programul de internat (facut-desfacut paturi, încălcat-descalcat si sa-si insuseasca igiena personala si colectiva)

X. ELEVII

1. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

Art. 110. - Beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

Art. 111. -a) Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea in unitatea de invatamant si se pastreaza pe tot parcursul scolaritatii.

b) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, si a Regulamentului de Organizare si Functionare al Unitatii de Invatamant, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentantilor legali

Art.112. - Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 113. -Centrul Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” Timisoara acorda sprijin tuturor elevilor. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea obligatorie a reprezentantilor federatiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțieri, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 114. - Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate in Legea Educației Naționale nr.1/2011 art.3. Toate dispozițiile statutului elevilor vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

Art. 115. -a) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetățeni.

b) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

c) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

d) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea in spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 116. -a)Inscrierea elevilor in Centrul Scolar de Educatie Incluziva „Paul Popescu Neveanu” se face in baza certificatului de orientare/reorientare scolară emisa de Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C/JRAE Timis care stabileste tipul si gradul de deficiente, precum si nivelul de instruire (scolarizare).

b) La inscriere sunt necesare urmatoarele acte :

-Cererea din partea parintilor sau a tutorilor legali

-Certificat de orientare scolară si profesionala

- Raport de evaluare a Comisiei Interne de Expertiza Complexa
- Copia actelor de identitate ale parintilor/reprezentanti legali ai copilului
- Copie dupa sentinta de divort (dupa caz)
- Copie sentinta civila privind delegarea exercitiului drepturilor parintesti/dispozitie de instituire a tutelei/hotarare judecatoreasca ramasa definitiva de incredintare a copilului unei familii sau persoane, dupa caz
- Adeverinta de venit parinti/reprezentanti legali, dupa caz, cupoane de pensie/alocatii/buget complementar/indemnizatii/alte drepturi, etc.
- Copia actului de indentitate si/sau copia certificatului de nastere a copilului
- Referat (sau Certificat medical tip, eliberat de catre medicul specialist, vizat de catre medicul Director si inregistrat, in original/scrisoare medicala de la medicul de familie/specialist)
- Fisa medicala sintetica, completata de catre medicul de familie
- Fisa de evaluare complexa (ancheta sociala, fisa psihologica, fisa logopedica), eliberata de specialisti calificati
- Fisa privind traseul educational
- Fisa psihopedagogica/de caracterizare – completata de cadrele didactice care lucreaza cu copilul/elevul, eliberata de unitatea de invatamant frecventata de copil
- Foaie matricola in copie xerox
- Adeverinta de la unitatea de invatamant privind acceptul/integrarea minorului in unitatea de invatamant
- Copie dupa certificatul de grad de handicap/vechiul certificat de orientare scolara/raport de monitorizare, etc.
- Dosar de carton

Art. 117. Echilibrarea colectivelor de elevi în cadrul claselor se realizeaza de catre Comisia interna de evaluare continua.

Art. 118. Transferarea elevilor din scoala noastra intr-o scoala publica se face la propunerea Comisiei interne de evaluare continua sau a parintelui

Art. 119. Varsta de intrare intr-o clasa speciala se poate prelungi cu 1-3 ani fata de invatamentul public la propunerea Comisiei de Evaluare din cadrul CJRAE Timis.

Art. 120. În „CSEI P.Popescu-Neveanu”, elevii sunt scolarizati în regim de internat pentru cei din judet și în regim de semiinternat pentru elevii din Timisoara sau din imprejurimi.

Art. 121. Efectivul unei clase speciale este de:

- 8 –12 elevi pentru copiii cu deficiente usoare si moderate,asociate
- 4-6 elevi pentru copiii cu deficiente severe sau profunde, conform OMEN 5555/7.10.2011
- 2-4 elevi deficiente senzoriale multiple sau cu autism, conform OMEN 5555/7.10.2011

Art. 122. - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul scolar urmat, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei și cercetării.

Art. 123. -a) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul unitatii de invatamant.

b) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este înscris elevul.

Art. 124. -a) Prezentă elevilor la fiecare ora de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

b) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

c) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

e) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

f) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

Art. 125. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la concursurile școlare și organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

Art. 126. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reinmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

2.Activitatea educativă extrascolară

Art. 127. Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatoriale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 128. -a) Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

b) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 129. -a) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

c) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de prescolari/elevi, de către educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

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

e) 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 ministrului educației naționale și cercetării științifice.

f) 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.

g) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 130. - Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

3. Evaluarea copiilor/elevilor

A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 131. - Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 132. -a) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină

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

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

Art. 133. -a) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

b) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare

ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre profesorul diriginte, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii.

Art. 134. -1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari 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 comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaboreate de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii /inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

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

Art. 135. - 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. 136. -1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile prescolar si clasa pregatitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV si la clasele V-X care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
 - c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar.
- 2)** Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu exceptia celor de la nivelurile prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

3) Pentru: fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul "insuficient".

Art. 137. -a) Pentru nivelurile prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

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

c) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (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 calificative/note este de doua.

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

e) 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.

f) 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.

g) In invatamantul special, disciplinele la care se sustin lucrari scrise (teze), sunt limba romana si matematica, incepand cu clasa a VI-a, pentru elevii cu deficiente usoare si/sau moderate, conform legislatiei in vigoare

Art. 138. -a) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

b) La sfarsitul fiecarui semestru, 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.

c) La sfarsitul fiecarui semestru profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 139. -a) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

b) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

c) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

d) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

e) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

f) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

g) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

Art. 140. -1) La clasele I-IV, precum si la clasele V-X pentru elevii cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate, se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina de studiu se stabileste astfel: se alege doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in 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 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. 141. -a) La clasele I-IV, precum si la clasele V-X pentru elevii cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorul diriginte.

b) In invatamantul secundar inferior si secundar superior mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 142. -a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 143. - Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 144. - Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu 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 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 calificative/note, necesar pentru incheierea mediei/medilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate in

catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 145. -a) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

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

c) 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. (a) si (b) 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 de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 146. -a) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative "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.

b) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister.

Art. 147. -1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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 aceeași unitate de învățământ sau în alta unitate de învățământ", respectiv "fara drept de inscriere in nicio unitate de învățământ pentru o perioada de 3 ani".

2) La sfârșitul clasei pregătitoare și 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 pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat și intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/recuperare scolare, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse și asistenta educationala.

Art. 148. - Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, la aceeași 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. 149. -a) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

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

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

d) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 150. -a) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

b) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia aceluia semestru.

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

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

e) 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 la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferenta sustinute la disciplinele prevazute in trunchiul comun al clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

f) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

g) 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.

h) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele 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.

i) In situatia mentionata la alin. (g), 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.

j) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare/disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 151. -a) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

b) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

Art. 152. -a) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

b) Elevii menționați la alin. (a) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită scolarizarea.

c) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmand a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

d) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscrș elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

e) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (d) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

f) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscrș elevul audient, elevul va fi înscrș la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnatura.

g) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscrș elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

h) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscrș în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (d).

i) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscrș în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absente etc.

j) În situația în care studiile facute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme

educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre Inspectoratul Scolar Județean, 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. (d) 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.

k) In contextul prevazut la alin. (j) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel puțin 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 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. (j). 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 inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

l) 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. (j) la 3 sau mai multe discipline, 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.

m) 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.

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

o) 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.

p) Prin exceptie de la prevederile alin (a)-(l), 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 înscriși în sistemul Școlilor Europene, reîntrați 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.

Art. 153. -a) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

b) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 154. -a) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

b) Situația școlară a elevilor corigenți, amanați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

c) Pentru elevii amanați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau sustinatorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

d) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

B. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 155. -1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanați.

Art. 156. -a) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și scrise și proba orală.

b) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare 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.

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

d) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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. 157. -a) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla 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.

b) Proba orală 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.

c) 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 intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

d) 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.

e) 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. 158. -a) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

b) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

c) 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.

d) 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 semestrială a elevului la disciplina respectiva.

Art. 159. -a) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive tehnice, 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.

b) 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. 160. -a) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul- sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 149 alin. (b), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de cinci zile de la afisare.

- b) 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.
- c) 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. 149 alin. (b).
- d) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
- e) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 161. - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

4. Transferul copiilor si elevilor

Art. 162. - Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o formatiune de studiu la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma 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. 163. - Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 164. -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.

3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile anteprescolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

5) 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, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- 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. 165. - Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

b) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părintii, 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 centrului județean de resurse și asistența educațională/ cu acordul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 167. - 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.

5. Drepturile elevilor

A. Drepturi educationale

Art. 168 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

- a) accesul gratuit la educație. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite conform legii;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părinți;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări:** comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

- o) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- p) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- q) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- r) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- s) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- ș) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- t) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.
- Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- ț) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- u) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- w) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

B. Drepturi de asociere si de exprimare

Art.169 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs; c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

C. Drepturi sociale

Art.170 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitatea de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- b) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- c) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- d) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

e) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

D. Alte drepturi

Art.171. - Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

E. Recompensarea elevilor

Art.172 -1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- f) performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice; La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii
- g) diplomele sau medaliiile se pot acorda: pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

2) Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

3) Elevii din învățământul gimnazial, pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

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

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

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

6. Îndatoririle/obligatiile elevilor

Art. 173. – Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 174. -Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

7. Sanctionarea elevilor

Art.175. -1) Elevii din unitatea de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

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

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

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

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

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

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

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

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

Art. 176. - a) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

b) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.

Art.177. a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

- b) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- c) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 178. - Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.179. - a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.180.- a) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 171, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.181. - La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

Art.182. - a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Contestarea

Art.183. - a) Contestarea sancțiunilor poate fi facuta de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului. Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

XI. EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT

1. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 184. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
 - b) evaluarea internă și externă a calității educației.
- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin

raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția 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 inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 185. -a) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrata preponderent pe rezultatele învățării.

b) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în unitatea școlară

Art. 186. -a) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

b) 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.

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

Art. 187. -a) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

c) 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.

Art.188. -a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 3-9 membri, reprezentanți ai profesorilor, părinților, ai autorităților locale și un reprezentant al sindicatului.

b) Membrii acestei comisii nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă cu excepția celei care asigură conducerea ei.

2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 189. -a) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

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

c) Unitatea de invatamant se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

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

e) In cazul unitatii de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetul acesteia 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.

XII. PARTENERII EDUCATIONALI

1. Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 190. -a) Parintii sau repreentantii legali ai prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatii de invatamant.

b) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

c) 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. 191. -a) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

b) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 192. -1) Parintele, tutorele sau sustinatorul 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) desfascara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu educatoarea/ 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 unitatea de invatamant.

Art. 193. - Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 194.-a) 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/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte.

b) Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutii 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.

c) 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.

2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 195. -a) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolară a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

b) 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.

c) Constatarea contravenției si aplicarea amenzilor contravenționale prevazute la alin. (b) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

d) 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 pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari unitatea de invatamant.

e) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezentata parintelui, tutorei sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

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

g) Parinte.e, tutorele sau sustinatorul legal al elevului cu deficiente severe sau psihomotorii 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.

h) 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.

i) Dispozitiile alin. (7) nu se aplica în situatiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa

pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

Art. 196. - Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor și a personalului unitatii de invatamant.

Art. 197. Respectarea prevederilor prezentului regulament a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

3. Adunarea generala a parintilor

Art. 198. -a) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa

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

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

Art.199. -a) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

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

4.Comitetul de parinti

Art. 200. -a) In unitatea de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

b) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoarea/ profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

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

d) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

e) Comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiiile cu echipa manageriala.

Art. 201. -Comitetului de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- 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 educatoarea/ 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. 202. - Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiiile cu organizatia de parinti si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

- Art. 203. -a)** În baza hotărârii adunării generale Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
- b) 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.
 - c) Este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea fondurilor.

5. Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 204. -a) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

b) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintele comitetelor de parinti.

- c) 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.
- d) La nivelul unitatii de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile.

Art. 205. -a) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consenmeaza in procesul-verbal al sedintei.

- b) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.
- c) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.
- d) Consiliul reprezentativ al parinilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenta a jumătate plus 1 din totalul membrilor
- e) Presedintele reprezinta Consiliul reprezentativ al parintilor in relatie cu alte persoane fizice si juridice.

f) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor. În situații obiective, cum ar fi: calamități, pandemii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 206. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

Art. 207. -l) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributi, 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 situatii materiale 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.

6.Contractul educational

Art. 208. -a) Unitate de invatamant 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.

b) Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unitatii de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 209. -a) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

b) 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. 210. -a) 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.

b) 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.

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

d) 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.

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

Art. 211. - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 212. - Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 213. - Unitatea de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 214. - Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii.

Art. 215. -a) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

b) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art. 216. -a) Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

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

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

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

e) Unitatea de invatamant poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea

personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

f) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 217 - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 218. - In unitatea de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

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

Art. 219. - In unitatea de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

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



CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Centrul Scolar pentru Educatie Incluziva "Paul Popescu Neveanu", cu sediul în Timișoara, str. Titu Maiorescu 2-6, reprezentata prin director, d-na profesor Novac Mioara.
2. Beneficiarul indirect,dna/dl.....
parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in.....
3. Beneficiarul direct al educatiei,.....
.....elev.

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părilor implicate în educația beneficiarilor direcți ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ .

IV. Partile au cel puțin urmatoarele obligatii:

1. Unitatea de învățământ se obliga:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protecție a muncii, de protecție civila și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ ;
- c) să se asigure ca tot personalul unității se învățământ respecta cu strictețe prevederile legislației în vigoare
- d) să se asigure ca toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare
- d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie sa aibă o ținută morala demna, în concordanta cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistenta sociala/educațională specializata, direcția generala de asistenta sociala și protecția copilului în legătura cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizica și psihica a elevului/copilului;
- g) să se asigure ca personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului / elevului, viața intima, privata și familiaa a acestuia;
- h) să se asigure ca personalul din învățământ nu aplica pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează aceasta evaluare sa.r calitatea prestației didactice la clasa de obținerea de oricare tip de avantaje;
- j) sa desfășoare în unitatea de învățământ activități care respecta normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ
- k) să se asigure ca în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natura politica și prozelitism religios

2.Parintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia masuri pentru școlarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, în vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de învățământ ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc)
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/profesorul cel puțin odată pe luna, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- f) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) prezinta un comportament civilizatat în raport cu întregul personal al unității de învățământ

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ ;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ , regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în munca, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu cîstruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ , cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ , materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultiva violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigari;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în proximitatea ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului:

VI. Alte clauze:

Încheiat azi....., în doua exemplare, în original, pentru fiecare parte.

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE ȘCOLARĂ
„PAUL POPESCU NEVEANU”,
Director: prof. NOVAC MIOARA

Beneficiar indirect,

Numele și prenumele părintelui/tutorelui/susținătorului legal.....
Semnatura:

Beneficiar direct,

Numele și prenumele elevului.....
(în vârsta de cel puțin 14 ani)

Atributiile profesorului de serviciu

1. Profesorul de serviciu pe școală

- execută serviciul pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în condica de serviciu ;
- împreună cu secretarul sau cu directorul/directorul adjunct, deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;
- verifică prezența la clase a cadrelor didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și ia măsuri de suplinire a acestuia;
- controlează intrarea la cursuri a elevilor și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor alături de instructorii de educație
- asistă la eliberarea alimentelor din magazine, urmărind concordanța acestora cu lista zilnică de meniu
- urmărește modul de porționare și servire a hranei
- supraveghează intrarea la masă a elevilor și organizează servirea meselor în condiții civilizate
- verifică ținuta vestimentară a elevilor semnalând profesorilor neregulile constatate
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a unitatii de invatamant*;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
- supraveghează pășirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);

- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- inventariază cataloagele și asigură securitatea lor cât și a condiții de prezență alături de secretara școlii.;

2. Profesorul de serviciu pe coridor

- execută serviciul pe coridor conform orarului afișat
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, intervine în cazul unor abateri disciplinare
- supraveghează elevii pentru a preveni deteriorarea bunurilor școlii
- în cazul unor abateri disciplinare grave anunță profesorul diriginte /profesorul educador/ conducerea școlii
- asigură intrarea la timp în clase a elevilor.

