

2019/2020

R.O.F.U.I. ȘCOALA PROFESIONALĂ PLUGARI

NR. 2074/19.XI 2019

REVIZUIT

Dezbatut si aprobat

CONSILIUL PROFESORAL

29 OCT 2019

Aprobat CA

Aprobat 30OCT 2019

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1) Prezentul R.O.F.U.I, denumit in continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ in conformitate cu prevederile legale in vigoare și se aplică tuturor categoriilor de angajați ai unității, repectiv elevi si părinți.
- 2) Elevii sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament.
- 3) Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent scoala, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în scoala cât și afara ei, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.
- 4) Legislația care stă la baza intocmirii prezentului ROUIF sunt :
 - Legea nr 1/2011 a Educației Nationale cu modificarile ulterioare ;
 - Regulamentul –cadru pentru unitatile de invatamant preuniversitar aprobat cu OMEN 5079/2016 cu modificarile ulterioare ;
 - Statutul elevului aprobat cu OMEN 4742/2016
 - Ordinul MENCS nr 6134/2016 privind interzicerea segregarii școlare in unitățile de învățământ preuniversitar ;
 - Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicata cu completarile si modificarile ulterioare.
 - Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
 - OMEN 4619/2014 privind Metodologia cadru de organizare si functionare a Consiliului de administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar
 - OMEN 3160/2017 privind modificarea Metodologia cadru de organizare si functionare a Consiliului de administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar.

II.CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art.1** – (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat in conformitate cu prevederile legale.
- (2)Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație si de director.
- (3) Pentru indeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate : consiliul profesoral, reprezentantii sindicatelor, consiliul reprezentativ al parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei locale, reprezentantii operatorilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional și in desfasurarea instruirii practice a elevilor.

III. STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Programul școlar. Orarul școlii.

- Art.2-(1)** Programul școlar al unităților noastre se desfășoară in 2 schimburi după cum urmează :
- a) Schimbul de dimineata- ora 8.00- 14.00 învățământul prescolar, primar și profesional
 - b) Schimbul de după masa- ora 13.00- 18.00 învățământul gimnazial
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati naturale, alte situatii exceptionale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

2. Consiliul de administrație

Art.3. (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează în conformitate cu Metodologia cadru de funcționare a CA, aprobat cu OMEN 4619/2014 cu modificările ulterioare;

(2) Directorul este președintele consiliului de administrație.

(3) La sesiunile consiliului de administrație participă reprezentantul organizației sindicatului din unitatea de învățământ.

(4) La sesiunile în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(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, nu poate desemna alți reprezentanți.”

3. Directorul

Art.4. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă conform legii prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Acesta este organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management financiar cu primarul unității administrativ teritoriale, respectiv UAT Plugari.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) 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.

(6) 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.

(7) În cazul vacantării funcției de director din unitatea 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 hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.5- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

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

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

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

i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean si postat pe site-ul unitatii scolare, in maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

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

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

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

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

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

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

d) Asigura implementarea hotararilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotararilor acestuia care contravin vadii dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta.

e) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

f) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

g) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

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

j) numește cadrul 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;

k) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii care aparține de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structura respectiva;

l) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

m) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

o) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

p) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

r) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

w) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

x) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

y) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

z) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

a.a) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

a.b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

a.c) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

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

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

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

Art. 6- În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 5, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.7- Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.8- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.9.- Pentru optimizarea managementului unității de învățământ directorul elaborează documente manageriale :

a) Documente de diagnoză

b) Documente de prognoza

c) Documente de evidență

Art.10. –(1) Documentele de diagnoză ale unității sunt :

a) rapoarte de activitate semestriale asupra activității desfășurate ;

b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitate ;

c) raportul anual de evaluare internă ;

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

Art.11.- (1) Rapoartele semestriale si anuale intocmite de director se validează de catre consiliul de administratie la propunerea directorului la inceputul semestrului al doilea si inceputul anului scolar urmator. Acestea sunt prezentate in sedinta Consiliului profesoral.

(2) Rapoartele semestriale si anuale sunt facute publice pe site-ul unității, fiind documente de interes public.

Art.12 – Raportul anuale de evaluare internă(RAEI) se intocmeste de comisia de evaluare si asigurare a calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta spre analiza , consiliului profesoral.

Art.13.-(1)Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt :

- a) Planul de actiune al școlii(PAS)
- b) Planul operational al unității
- c) Planul managerial(pe an scolar)
- d) Programl de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art.14. Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung si se elaborează de o echipă coordonată de director pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta contine :

- a) istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea localăși organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcatuită din analiza mediului intern(de tip SWOT) si analiza mediului extern(de tip PESTE)
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității ;
- d) planificarea tuturor activităților unități de învățământ, respectiv manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de actiune al școlii se realizează in baza ghidului elaborat de către Centrul National de dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

(3) Planul de actiune al școlii se dezbate si se avizează de către consiliul profesoral si se aprobă de consiliul de administratie.

Art.15. –(1)Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaborează de către director pentru o perioadă de un an scolar. Acesta contine adaptarile directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unității, precum si la obiectivele strategice ale planului de dezvoltare institutională la perioada anului scolar respectiv.

(2) Planul managerial se dezbate si se avizează de catre consiliul profesoral si se aprobă de către consiliul de administratie.

(3)Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaborează pentru un ans colar si reprezintă planul de implementare a planului de actiune al școlii. Acesta se dezbate si se avizează de către consiliul profesoral si se aprobă de consiliul de administratie.

Art.16.-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.16.- Documentele manageriale de evidentă sunt :

- a) statul de functii ;
- b) organigrama unitatii de invatamant ;
- c) schema orară a unității de învățământ ;
- d) planul de scolarizare ;
- e) dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului.

IV. PERSONALUL UNITAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.17.- (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

(4) Personalul din unitatea de învățământ :

a) îi este interzis să desfășoare acțiuni care să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată, familială.

b) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii sau colegii.

c) are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extrascolare.

d) are obligația să sesizeze după caz instituțiile publice de asistență socială și protecția copilului în legătură cu încălcarea drepturilor copiilor/elevilor.

Art.18.(1) Structura de personal se stabilește prin organigrama, state de funcții și proiectul de încadrare al unității.

(2) Organigrama se propune de director la începutul fiecărui an școlar și se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

(3) La nivelul structurilor arondate se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii.

Art.19. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice pe arii curriculare, conform prezentului regulament.

Art.20. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate aflate în subordinea directorului, conform organigramei.

Art.21. La nivelul unității funcționează următoarele compartimente : secretariat, financiar și administrativ.

1. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art.22. Personalul didactic și didactic auxiliar are obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă.

Art.23. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic și didactic auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și al ministrului sănătății.

Art.24. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă în condițiile legii.

Art.25 – În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Art.26. –(1) La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii școlii în primele 5 zile;

(2) Profesorii dirigenți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;

(3) Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;

- (4) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;
- (5) Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, etc) se cere acordul conducerii;
- (6) Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;
- (7) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director;
- 21) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale nr 1/2011 sau de alte reglementări ale MEN;
- (8) Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral, la Consiliul clasei și la acțiunile școlii, ori de câte ori sunt convocate;
- (9) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație/ comisii metodice ;

2. Personalul nedidactic

- Art. 27.**-(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocuparea a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului de muncă.
- (4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către director. Programul se stabilește potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

- Art.28.**- (1) Evaluarea personalului din unitate se face conform legislației în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștința personalului la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la finalul anului calendaristic.
- (4) Conducerea unității va comunica în scris personalului rezultatul evaluării conform fișei specifice.

5. Raspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.29. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii nr.1 /2011 cu modificările ulterioare.

Art.30. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile legii nr.52/2003- codul muncii republicat cu modificările ulterioare.

V. ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Consiliului profesoral

Art. 31. - (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

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

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

Art. 32

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

(h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale reguiamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale Statutului elevului;

(i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

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

(k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

(l) avizeaza oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

(m) avizează proiectul planului de școlarizare;

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

(o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 33

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

2. Consiliului clasei

Art. 34.-(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

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

Art. 35- Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental 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;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 36. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 37. - (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 38. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

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

3. Comisiilor metodice

Art. 39- (1) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, comisiile metodice se constituie la nivel de structură.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 40.- (1) Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de comisia metodică în parteneriat cu operatorii economici locali și propusă spre dezbateră consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

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

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 41. - Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

V. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC IN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Coordonatorului pentru proiecte si programe educative

Art.42 -(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza și desfășoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali ;

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

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

Art. 43. -(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative școlare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul școlar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

Art. 44.- (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.45. -(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare va participa la activitățile organizate pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

2. Profesorul diriginte

Art.46.- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și profesional se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

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

Art.47. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 48. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi

pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte 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 a cadrelor didactice.

Art. 49.- Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

Art. 50. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1). organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele 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, în școală și în afara acesteia;

(2). monitorizează:

a) situația la învățătură 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 extrașcolare;

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 extrașcolare 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, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4). informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 51. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

3. Comisiile din unitatea de învățământ

Art.52. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art.53. –(1) În învățământul prescolar, primar, gimnazial și profesional, planurile cadru utilizate sunt cele aprobate de Ministerul Educației Naționale în conformitate cu Curriculumul național.

(2) Învățământul primar se desfășoară în conformitate cu planurile cadru aprobate cu OMEN 3371/2013 și a Metodologiei aferente.

(3) La învățământul gimnazial planurile cadru sunt aprobate cu OMEN 3393/2017

(4) La învățământul profesional planurile cadru valabile pentru cultura generală este aprobat cu OMEN 4437/2014 cu Anexele 1,2 și 3., respectiv 3152/2014, Anexa 1. Pentru cultura de specialitate Tehnologii se folosesc planurile de învățământ aprobate cu: clasa IX: 4457/2016- Anexa 4, clasa X: 3915/2017, clasa XI: 3500/2018.

(5) Manualele școlare sunt asigurate prin comenzile efectuate pe baza cataloagelor emise de MEN, rețipariri sau asigurarea de manuale noi în conformitate cu programele în schimbare la învățământul gimnazial.

5. Compartimentul Secretariat

Art.54. –(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.

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

Art. 55. –(1) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) 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 naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.56. -(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

6. Management financiar

Art.57. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.58. (1) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.59. -(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.60 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

(3) Nu există la nivel de unitate persoana pentru compartiment administrativ. Personalul nedidactic este subordonat directorului și are atribuții de :

a) gestionare bazei materiale

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

c) întreținerea terenurilor, clădirilor ;

d) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de conducerea școlii privind sănătatea și securitatea în munca, situațiile de urgență și PSI.

e) orice alte atribuții specifice compartimentului.

7. Biblioteca școlară

Art.61. – (1) Conform legislației în vigoare în unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centru de documentare și informare.

(2) Biblioteca școlară sau Centru de documentare și informare se subordonează directorului.

(3) La nivelul unității noastre funcția de bibliotecar este susținută voluntar de profesorul de limba și literatura română, nefiind acordat nici 0,25 normă cu toate solicitările efectuate și cu existența Centrului de documentare și informare.

VI. PROCESUL INSTRUCTIV –EDUCATIV. ORGANIZARE

1. Procesul de învățământ

Art.62. (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizarea și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu OMEN 5079/2016 adaptat unității școlare.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie.

(3) Procesul de învățământ se organizează pe baza Legii nr.1/20166 cu modificările ulterioare, a planurilor cadru în vigoare și a programelor școlare valabile pentru cele 4 nivele de învățământ ale unității școlare : preșcolar, primar , gimnazial și profesional.

2. Structura anului școlar

Art.63. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

a) la nivelul unității de învățământ- la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general.

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ-la cererea inspectorului școlar general cu aprobarea ministerului

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar.

Art.64. (1) Cursurile în unitatea de învățământ sunt organizate în program de zi cu frecvență.

(2) Învățământul primar funcționează de regulă în programul de dimineață. Deoarece în structura Borosoala, spațiile sunt momentan insuficiente, datorită degradării unui corp de clădire, 2 clase de învățământ primar funcționează în program de după masă de la ora 12.00.

(3) Ora de curs la învățământul primar este de 45 de minute, cu pauza de 15 minute. La clasa pregătitoare și clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 minute, restul fiind destinat activităților libere alese, recreative.

(4) Pentru clasele de învățământ gimnazial și profesional, ora de curs este de 50 minute cu 10 minute pauză. Nu există pauză de 20 minute deoarece se decalază programul și nu pot fi efectuate orele de profesorii ce fac naveta.

(5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată.

3. Securitatea în școală

Art.65. –(1) Autoritățile locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

(2) Accesul în școală este supravegheat de profesorii de serviciu și personalul nedidactic.

(3) Securitatea elevilor care se deplasează cu microbuzul școlar este asigurată prin desemnarea unui responsabil de transportul elevilor.

Art.66. (1) Unitatea de învățământ are încheiat protocol de colaborare cu agenții economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

(2) Unitatea de învățământ poate încheia protocol de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității

copiilor și a tinerilor, respectând legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

VII. ELEVII

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.67.- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt prescolarii, prescolarii și elevii.

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

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea legislației în vigoare a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau susținătorilor legali.

(4) Prezentul statut reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației, ce asigură dreptul la educație, asigurarea echității și egalității de șanse, interzicerea segregării școlare, denumiți în continuare „elevi”, înmatriculați în unitatea de învățământ de stat.

(5) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității.

2. Statutul elevilor

Art. 68. (1) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară

(2) Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în Legea Educației Naționale nr.1/2011 art.3. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

Art.69. (1) Prezența elevilor la ore se verifică de către cadru didactic, care consemnează în catalog fiecare absență.

(2) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt după caz: adeverința eliberată de medicul de familie/ certificate medicale/foaie de externare.

(3) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza de cereri scrise ale părintelui, tutorei sau susținător legal adresat învățatorului/profesorului diriginte.

(4) Actele pe care se face motivarea se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt pastrate de către profesorul diriginte/învățator.

3. Drepturile elevilor

ART.70.(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

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

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

Art. 71. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. 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 unitățile 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 beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) 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;
- f) 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 preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii 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;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) 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 părți;
- j) 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;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile optionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, 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. Unitatea de învățământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) 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;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi.

- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) 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;
- u) 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 extrascolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar 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;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrascolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) 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 preuniversitar, 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;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepășabili 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;
 - aa) 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.
 - bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
 - cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
 - ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absentă, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 72- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei în clase cu cerinte educationale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, nationalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) în functie de tipul si de gradul de deficientă, elevii cu cerinte educationale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art.73. (1)Elevii mai beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar, naval si fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o măsură de protectie specială, în conditiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi scolarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu si de merit, de performanță, precum si de ajutoare sociale si financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate, respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toti elevii din învățământul profesional (bursa profesională);

g)dreptul de a beneficia de locuri în tabere si în scoli de vară/iarnă, în conditiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul prescolarilor de a putea beneficia de măsuri de protectie socială (hrană, supraveghere si odihnă) pe durata parcurgerii programului educational în cadrul unității de învățământ respective, în conditiile stabilite de legislatia în vigoare;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare si masă ale internatelor si cantinelor scolare, în conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse, si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante scolare înalte, precum si celor cu rezultate remarcabile în educatia si formarea lor profesională sau în activități culturale si sportive, asigurate de către stat.

k)dreptul la asistentă medicală, psihologică si logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film si la alte manifestări culturale si sportive organizate de institutiile publice, conform legii.

m) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de nationalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

In vederea stabilirii burselor scolare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

- n) consiliile locale, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art.74. (1) Elevii beneficiază și 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 reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițierea 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 participa la sesiunile Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, 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.

4. Obligațiile elevilor

Art. 75. (1) 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 preuniversitar;
- 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 preuniversitar. 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/modul 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 preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, 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.

6. Recompense pentru elevi

Art. 76 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot obține recompense :

- a) Evidențierea în fața clasei/sau a colegilor, respectiv a consiliului profesoral
- b) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților cu mențiunile faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat.
- c) Burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate conform legii în vigoare.
- d) Premii, diplome, medalii
- e) Recomandare de a beneficia de tabere, excursii naționale și internaționale.
- f) La final de an elevii pot fi recompensați cu diplome pentru activitatea desfășurată, acordarea se face la nivelul unității la propunerea învățătorului/dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului.

(2) Diplomele se pot acorda pentru :

a) rezultate deosebite la învățătură, purtare, potrivit consiliului profesoral, numărul de diplome nu este limitat.

(3) Elevii din învățământul gimnazial și profesional pot obține premii dacă :

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici ca 9.00, pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni.

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de învățământ,

c) au obținut performanțe la concursuri, expoziții și alte activități extrașcolare

d) au înregistrat la nivel de clasă cea mai bună frecvență.

7. Responsabilitățile elevilor

Art.77. (1) Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

(2) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

(3) Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;

(4) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să se folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

(5) Aerisește clasa pe timpul pauzei;

(6) Controlează, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigintele, sau conducerea asupra neregulilor constatate;

(7) Se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei;

7. Sancțiuni pentru elevi

Art.78. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, 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, 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.79 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) 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, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 80. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

Art. 81. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

Art. 82. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune fără 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.

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

Art. 83. (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

Art. 84. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Art. 85. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Art. 86. (1) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele 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) restricționarea părăsirii de către elevi a incintei școlii pe timpul programului, poarta se închide între orele 8-14.00

f) interzicerea utilizării telefoanelor în timpul orelor de curs dacă nu au acordul cadrelor didactice; încălcarea regulii atrage confiscarea telefonului timp de trei zile.

g) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

h) 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;

i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

j) 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;

k) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

l) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

8. Incetarea calității de elev

Art.87.(1) Incetarea calității de elev are loc atunci când elevul a absolvit forma de învățământ la care a fost înscris în unitate.

(2) Incetarea calității de elev are loc și atunci când elevul a împlinit vârsta de 18 ani și nu a urmat cursurile învățământului obligatoriu la forma cu frecvență, dar o poate continua la forma de învățământ ”A doua șansa”, sau frecvență redusă.

9. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art.88. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației are loc permanent pe parcursul anului școlar sau periodic prin examenele organizate la nivel național, conform legislației în vigoare.

10. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art89. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(3) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel profesional, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

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

(5) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate; c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(6) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(7) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

11. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.90 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheierea situației școlare
- c) examene de diferență ;
- d) evaluari la clasele II, IV, VI și Evaluarea Națională la clasa a VIII- a
- e) examene de certificare a competențelor profesionale obținute de elevii din învățământul profesional

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar.

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

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

(5) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(6) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

12. *Transferul elevilor*

Art.91. (1) Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si ale prezentului regulamentului intern . Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor doua unități de învățământ;

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor școlare, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o alta localitate;

b) la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c) la / de la învățământul de arta sau sportiv;

d) de la liceu la scoala profesionala

e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art.92. In învățământul profesional aprobarea transferului, domeniul de pregătire este condiționată de promovarea examenului de diferență.

13. *Consiliul elevilor*

Art.92. (1) Fiecare clasă își alege reprezentantul in consiliul elevilor o dată pe an la inceputul semestrului. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea făcută.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentatii elevilor din fiecare clasă.

Art.93. (1) Consiliul scolar al elevilor este o structură consultativă si reprezintă interesele elevilor.

(2) Funcționează in baza unui regulament propriu adaptat specificului si nevoilor scolii.

(3) Consiliul profesoral desemnează un cadru didactic care se ocupă cu comunicarea intre consiliul profesoral si consiliul elevilor

(4) Conducerea unității de învățământ sustine activitatea Consiliului scolar al elevilor.

Art.94. (1) Consilul elevilor are următoarele atribuții :

a) reprezintă interesele elevilor si transmite consiliului de administratie punctele de vedere ale elevilor.

b) apără drepturile elevilor si sesizează încălcarea lor

c) sprijină comunicarea intre elevi si cadre didactice

d) dezbate propunerile elevilor din scoală si propune proiecte.

e) poate initia activități extrascolare, excursii, evenimente culturale.

- f) organizează alegeri pentru funcția de președinte, vicepreședinte, secretar
- g) delegă reprezentanți în consiliul de administrație, comisia de evaluare și asigurare a calității și comisia de prevenire și combatere a violenței.
- h) mandatul președintelui este de 2 ani. După un an președintele prezintă raportul de activitate, dacă acesta este respins, președintele este demis din funcție.

VIII. EVALUAREA CALITĂȚII

1. Evaluarea internă a calității educației

Art.95.- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitate și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(1) Evaluarea internă a calității educației se realizează la nivel instituțional, semestrial prin analiza efectuată pe baza rapoartelor tuturor compartimentelor din școală. Acest raport este adus la cunoștința beneficiarilor educației prin prezentarea în ședințele comitetului reprezentativ al părinților și afișare pe site-ul unității școlare.

(2) Raportul anual de evaluare internă este emis folosind platforma ARACIP în fiecare an școlar pe baza activităților desfășurate în anul școlar anterior. Acesta este supus spre dezbateră și aprobare în Consiliul profesoral respectiv consiliul de administrație.

(3) Directorul, alături de consiliul de administrație este responsabil de calitatea educației oferite de unitatea școlară.

(4) Anual are loc și evaluarea cadrelor didactice pe baza fișelor de autoevaluare prezentate la început de an școlar.

(5) Directorul este evaluat anual de către inspectoratul școlar pe baza fișei de autoevaluare și a raportului depus, în conformitate cu procedura operațională emisă în acest sens.

2. Evaluarea externă a calității educației

Art.96.- (1) Evaluarea externă a unității școlare se poate realiza de către Inspectoratul școlar în cadrul inspecțiilor periodice :

- a) frontale,
- b) tematice
- c) de specialitate.

(2) Evaluarea externă a unității școlare poate fi realizată de către ARACIP pe baza solicitării unității școlare în cadrul evaluării externe de autorizare, acreditare sau evaluare periodică.

(3) Evaluarea externă poate fi realizată de către ARACIP la nivelul structurilor conform legislației în vigoare.

IX. PARTENERI EDUCAȚIONALI

1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.97.- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul :

- a) să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- b) să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(3) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(4) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

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

(6) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

(7) Parintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(8) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (7), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(9) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (7) și (8), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.98.-(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

3. Adunarea generală a părinților

Art.99.- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasa.

(2) Adunarea generală a părinților discută problemele generale ale colectivelor de copii/elevi și nu situația concretă a unui elev. Aceasta se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legale al copilului/elevului.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus 1 din totalul părinților și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus 1 din cei prezenți.

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

4. Comitetul de părinți

Art.100. – (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege prin majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților convocată de educator/învățător/profesor diriginte care prezidează ședința.

(3) Consiliul de conducere se compune din 3 persoane : un președinte și 2 membri.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți grupă/clasa are următoarele atribuții :

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei sau unității școlare.

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și a securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului școlar.

Art.101. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei.

(2) Implicarea copiilor/elevilor în strângerea fondurilor este interzisă.

5. Comitetul reprezentativ al părinților

Art.102. –(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comitetul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Comitetul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații sau primi donații. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(4) Comitetul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți. Se întruneste ori de câte ori este nevoie. Desemnează reprezentatii în organismele de conducere și comisiile din școală.

Art.103. Comitetul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții :

a) propune unității de învățământ discipline care să se studieze prin curriculum la decizia școlii, inclusiv din oferta națională.

b) sprijină parteneriate educaționale între unitatea de învățământ și instituții cu rol educativ din comunitate.

c) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților.

d) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor ;

6. Contractul educațional

Art.104.- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii în registru matricol un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului este prezentat în anexa prezentului regulament

Art.105.-(1) Contractul educațional este valabil pe toată durata școlarizării în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări pot fi realizate printr-un act adițional acceptat de ambele părți.

(2) Contractul se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutore și unul pentru unitatea școlară și își produce efecte din momentul semnării.

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

7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.106. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.107. – Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură sau alte tipuri de organizații în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.108. – Unitatea de învățământ poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite.

Art.109. - Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității școlare.

X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

1. Dispoziții generale

Art.110. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.111. În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.112. In unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.113. La întocmirea regulamentului unității de învățământ s-a luat în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat cu OMEN 4742/2016.

2. Drepturile și obligațiile părinților

Art.114. – Prezentul regulament se prezintă tuturor categoriilor de personal din unitate, respectiv personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.115. – Regulamentul se supune spre aprobare și modificare la începutul fiecărui an școlar, după care se prezintă elevilor, părinților în cadrul adunărilor generale și a comitetelor de părinți pe clase.

3. Drepturile și obligațiile unității școlare

Art.116. – Unitatea școlară va publica prezentul regulament pe site-ul institutiei și va duce modificări ori de câte ori va fi necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.117. – (1) Salariatii unității școlare vor respecta prevederile prezentului regulament și i-l vor aduce la cunoștința elevilor și părinților în termen de 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

(3) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(5) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

XI. PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ȘI SANATATEA MUNCII

Art. 118. (1) La nivelul unității de învățământ se elaborează proceduri operationale privind protecția civilă, asigurarea securității în caz de incendiu, respectarea condițiilor de igienă, sănătate și securitate în muncă.

(2) Responsabilul cu sanatatea și securitatea în muncă efectuează instructaj periodic cu salariatii unității de învățământ. Verifică modul de cunoaștere a regulilor prin aplicarea periodică de chestionare.

(3) Responsabilul cu sanatatea și securitatea în muncă se asigură că sunt îndeplinite condițiile de siguranță pentru elevi/copii și personalul unității.

Art.119. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

XII. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 120. (1) Programul de lucru este cel stabilit prin contractul de muncă încheiat în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic, de respectiv 8 ore pe zi.

(2) Deoarece unitatea de învățământ funcționează în 2 schimburi personalul nedidactic va fi repartizat alternativ în schimbul 1 sau 2, pentru asigurarea condițiilor de igienă, securitate și siguranță ale elevilor.

(3) Personalul didactic va efectua programul în funcție de orarul stabilit la început de an școlar la care se pot adăuga ore de activități extrascolare, pregătire remedială, suplimentară sau alte activități educative.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna la venirea și la plecarea de la lucru condica de prezență.

(5) Personalul didactic va consemna condica de prezență cu activitățile desfășurate la clasă, respectiv condica de procese verbale a profesorului de serviciu, în care vor fi consemnate problemele constatate în timpul serviciului din ziua respectivă.

(6) Directorul verifică periodic condica de prezență a cadrelor didactice și va consemna orele neconsemnate din ziua respectivă.

XIII. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE. PROCEDURĂ DISCIPLINARĂ

Art. 121. –(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, OUG. NR 27/30.01.2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor modificată și completată.

(2) Pentru stabilirea faptelor ce necesită o cercetare disciplinară se va emite o procedură operațională în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La baza săvârșirii abaterii disciplinare stă încălcarea codului de etică profesională al unității de învățământ, document ce constituie anexa la prezentul regulament.

Art.122. –Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.123. (1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului din unitatea de învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ

XIV. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.124. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art. 125. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, din unitatea de învățământ se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

XV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.126. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează pe baza metodologiei de evaluare aprobate cu ordinul ministrului educației naționale, și a fișei de autoevaluare validată la început de an școlar de consiliul profesoral.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu procedura operațională existentă la nivelul unității școlare în acest sens.

(3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la final de an școlar.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la final de an calendaristic pe baza procedurii operaționale existente în unitatea de învățământ.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 127. La întocmirea prezentului regulament a stat la baza Regulamentul cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu OMEN 5079/2016 și Statutul elevului aprobat cu OMEN 4742/2016

Art.128.Anexele fac parte din prezentul regulament.

ANEXE

Anexa 1.

CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016., ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

I. Părțile semnatare

1. Școala Profesională Plugari, cu sediul în loc Plugari, jud Iasi., reprezentată prin director, dna/dl Deleanu Lenuta

2. Beneficiarul indirect, dna/dl.
părinte/tutore/sustinator legal al elevului,..... cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

*) Contractul educațional a fost particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/sușinătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sușinătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorei/suținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct 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, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

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 cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, 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 afara 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: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a

Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect**),

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

**) Părintele/tutorele/sușinătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

Anexa 2.

CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ

Capitolul I- Considerații generale

Art.1 Prezentul cod reglementează principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală care trebuie să guverneze activitatea întregului personal din învățământul preuniversitar.

Art.2 Scopul prezentului cod îl constituie creșterea calității serviciilor educaționale oferite și crearea unui cadru etic la care să se raporteze toți angajații din sistemul de învățământ preuniversitar, în desfășurarea activităților pe care aceștia le prestează.

Art.3 Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul din sistemul de învățământ preuniversitar, încadrat în baza prevederilor Legii nr 53/2003_ Codul Muncii și al legislației din domeniu educației.

Art.4 Prezentul cod cuprinde norme de conduită profesională și morală ce se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin acte normative existente la nivel național:

- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice
- Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii
- Ordin nr.5530/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare
- Ordin nr 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5079/2016.
- Statutul elevului aprobat cu OMEN 4742/2016

Art.5 Prezentul cod funcționează atât ca un contract moral între părinți/ tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferite categorii de personal din sistemul preuniversitar responsabile cu instruirea și educația.

Art.6 Rezultatele așteptate ca urmare a aplicării prezentului cod sunt:

- O conduită profesională care să conducă la creșterea prestigiului statutului cadrului didactic și al instituției pe care acesta o reprezintă;
- Creșterea încrederii și a respectului cadrelor didactice, elevilor și părinților față de sistemul educațional;
- Realizarea unor informări transparente cu privire la atribuțiile și activitatea conducerii și a consiliului profesoral din unitatea de învățământ;
- Cunoașterea calității serviciilor educaționale oferite de instituția de învățământ pentru a promova exemple de bună practică sau pentru a se găsi soluții pentru îmbunătățire acolo unde este cazul.

Capitolul II- Activitatea didactică

Art.7 Activitatea didactică se bazează pe următoarele principii:

- Informarea publicului cu privire la calitatea educației oferite prin diferite servicii și programe educaționale;
- Susținerea succesului și a calității educației la nivel local;
- Implicarea în aplicarea măsurilor guvernamentale de îmbunătățire a serviciilor educaționale și a măsurilor stabilite de inspectoratul școlar;
- Respectarea regulamentelor și a legislației în vigoare care reglementează întreaga activitate din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.8 Conduita directorului, profesorului, personalului din unitatea de învățământ trebuie să se caracterizeze prin:

- **Corectitudine**, rigoare, deschidere și independență, urmărirea măsurii în care nevoile elevilor și ale cadrelor didactice sunt respectate și împlinite;
- **Respectarea legislației în vigoare;**
- **Promovarea egalității de șanse**, a unei atitudini pozitive față de orice formă de diversitate socială și culturală;
- **Susținerea** îmbunătățirii serviciilor educaționale, a diversității de idei, strategii, opinii și idei novatoare, creative.

Art.9 Activitatea didactică trebuie să se raporteze la următoarele aspecte:

- Considerarea autoevaluării ca un instrument valid și relevant
- Folosirea întâlnirilor directe, a grupurilor de discuții și a chestionarelor în colectarea informațiilor de la elevi, părinți și cadre didactice;
- Aprecierea obiectivă a condițiilor în care se desfășoară activitatea didactică prestată de către profesori, precum și a condițiilor sociale în care trăiesc elevii, a fundalului educațional și cultural al familiei.

Capitolul III- Principii fundamentale și normele de conduită

Art.10 Activitatea personalului din învățământul preuniversitar trebuie să fie guvernată de următoarele principii și normele de conduită profesională:

- **Supremația legii și a interesului public în fața interesului personal.** În acest sens, personalul din învățământul preuniversitar are următoarele obligații:
 - Să considere interesul public mai presus decât interesul personal;
 - Să respecte necondiționat aplicarea legii în exercitarea tuturor activităților;
- **Obiectivitatea.** Cadrele didactice trebuie să evalueze corect activitatea elevilor din școală cu obiectivitate, fără să aibă legături sau influențe în afara deontologiei profesionale. Notarea, evaluarea, observațiile și recomandările făcute trebuie să fie rezultatul unei argumentări riguroase, bazate pe evidențele la clasă, pe documente, pe criterii și

standarde cunoscute, dincolo de preferințe, păreri, prejudecăți sau experiențe personale. În acest sens cadrele didactice au următoarele obligații:

- Să desfășoare o activitate corectă, profesională, pe baza responsabilităților și a atribuțiilor ce le revin;
- Să facă o evaluare obiectivă activității elevilor, a nivelului lor de pregătire, a tuturor aspectelor relevante ale activității desfășurate în școală, care intră în competența acestora;
- Să nu omită cu bună știință, informații, constatări sau orice alt element legat de activitatea profesională;
- **Competența profesională.** Cadrele didactice și personalul din învățământul preuniversitar trebuie:
 - Să fie bine pregătiți în ceea ce privește efectuarea activității didactice/administrative și să aibă o bună pregătire științifică, psihopedagogică și metodică în specialitate;
 - Să cunoască și să aplice legislația în vigoare, aspectele metodologice specifice disciplinei, să folosească modalități de comunicare și relaționare cât mai eficiente;
- **Integritatea.** Personalul din învățământ preuniversitar trebuie să dovedească integritate în toată activitatea prestată, să dovedească echilibru și demnitate, să urmărească crearea unei atmosfere de lucru colegiale și să fie sensibili la particularitățile fiecărei persoane, respectând dreptul la diversitate culturală, etnică, confesională.
- **Respectul.** Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă repere morale autentice, să arate respect și considerație față de colegi, elevi, părinți și tot personalul școlii. Profesorii vor lua în considerare, pe baza unui dialog constructiv în dublu sens, toate aspectele pe care le ridică partenerii educaționali, evitând orice situație echivocă.
- **Independența.** Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să-și deruleze activitatea didactică/ administrativă independent de orice influență exterioară de natură politică, religioasă sau de apartenență la orice alt grup de interese.
 - Este absolut interzisă acceptarea de: foloase materiale, cadouri, servicii sau orice alt tip de favoruri care pot afecta independența profesională și evaluările corecte specifice profesiei;
 - Este interzis personalului să impună cumpărarea de manuale, cărți de specialitate sau auxiliare curriculare.
- **Confidențialitatea.** Toate aspectele semnalate în instituție, la o anumită disciplină, toate constatările făcute în calitate de diriginte, profesor, director, trebuie comunicate persoanelor în cauză, conducerii școlii, conform procedurilor stabilite, respectând demnitatea și dreptul la imagine personală ale elevilor, profesorilor, angajaților unității de învățământ.

Capitolul IV- Dispoziții finale

Art.11 Conducerea unității de învățământ va urmări respectarea prevederilor prezentului cod de etică profesională și va iniția măsuri corective, dacă este cazul.

Art.12 Conducerea unității de învățământ va aduce la cunoștința tuturor cadrelor didactice, părinților, elevilor și mass-media prevederile prezentului cod și va sonda periodic opinia publică cu privire la respectarea acestuia.