



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PRISACANI  
COMUNA PRISACANI, JUDEȚUL IAȘI  
SAT PRISACANI, STR. PRINCIPALĂ, NR. 37, C.P. 707 390  
TEL. / FAX. 0232 295 919, E-MAIL: [scprisacani08@yahoo.com](mailto:scprisacani08@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. înregistrare: 1575/09.10.2017

Avizat în cadrul Consiliului Profesoral din data de 12.10.2017  
Aprobat în cadrul Consiliului de Administrație din data de 12.10.2017

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE PRISACANI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2017-2018

Acest regulament intern s-a realizat pe baza REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR (ROFUIP) in baza Ordinului Ministrului Educației Naționale și Cercetării științifice nr. 5079/31.08.2016 de către angajator – directorul unității de învățământ.

### TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

#### CAP. 1 Cadru de reglementare a Scolii Gimnaziale Prisacani

##### Art. 1 - Activitatea Școlii Gimnaziale Prisacani se desfășoară în baza:

- 1) Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării științifice nr. 5079/31.08.2016;
- 2) Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului;
- 4) Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- 5) Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale;
- 6) Constituția României;
- 7) Legea 53/2003 - Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/201;
- 8) Legea nr.87 - Legea calitatii în educație;
- 9) Prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

#### CAP. 2 – Principii de organizare și finalitățile învățământului din Școala Gimnazială Prisacani

##### Art. 2

- 1) Școala este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Conducerea Școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare promovând participarea părinților la viața Școlii, respectând dreptul de opinie al elevului asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Școala este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

#### Titlul II Organizarea Școlii Gimnaziale Prisacani

## **CAP. 1. Rețeaua școlară**

**Art. 3 -** Școala Gimnazială Prisacani face parte din rețeaua unităților de învățământ de la nivelul județului Iași.

- 1) Școala are următoarele elemente definitorii:
  - a) act de înființare;
  - b) cod de identitate fiscal, CIF: 17150266
  - c) cont în Trezoreria Statului (Trezorăria Răducăneni): RO94TREZ24A650401200130X
  - d) stampilă
- 2) Școala are conducere, buget, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- 3) Școala Gimnazială Prisacani este unitate cu personalitate juridică, cu indice 1, învățământ primar – clasele P-IV și învățământ gimnazial – clasele V-VIII, subordonată Ministerului Educației și Cercetării Științifice.
- 4) Înscrierea elevilor se face cu prioritate pentru cei care au domiciliul în circumscripție, părintele, tutorele sau susținătorul legal având dreptul de a solicita școlarizarea elevului la o altă unitate decât la cea la care are domiciliul, printr-o cerere scrisă, aprobată în Consiliul de Administrație al unității școlare, conform Metodologiei furnizate de către MECS.
- 5) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale Școala are obligația de a face anual, recensământul elevilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul primar.

## **CAP. 2 Organizarea programului școlar**

### **Art. 4**

- 1) Structura anului școlar se stabilește prin ordin de ministru, Școala începe pe data de 1 septembrie și se termină la data de 31 august a anului următor.
- 2) Școala funcționează cu indice 1, programul de lucru, orele de curs se desfășoară între orele 8-14, cu excepția orelor de consultanță care pot începe la ora 7,00; pauzele sunt de 10 minute iar pauza mare, între orele 9,50-10,10; elevii vor fi prezenți la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor; intrarea în școală se face cu 10 minute înainte de începerea primei ore; intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale, pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat conducerea Școlii

## **CAP. 3 Formațiuni de studiu**

**Art. 5 -** În anul școlar 2016-2017 Școala Gimnazială Prisacani este unitate cu personalitate juridică, cu un număr de 372 elevi.

## **Titlul III Managementul Școlii Gimnaziale Prisacani:**

### **CAP. 1. Dispoziții generale**

**Art. 6 -** Conducerea Școlii Gimnaziale este asigurată de către Consiliul de Administrație și director.

- 1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității școlare se consultă, după caz cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Asociația de Părinți Prisacani, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale
- 2) Consultanța și asistența juridică va fi asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, prin consilierul juridic.

### **CAP. 2. Consiliul de administrație:**

#### **Art. 7**

- 1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Prisacani și este organizat și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobată prin OMEN nr. nr. 4619/ 22.09.2014
- 2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.
- 3) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, d-l primar al comunei Prisacani, 1 reprezentant al consiliului local și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.
- 4) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca toți membrii comisiei cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței, totodată comunicându-le ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate.
- 5) În cazul ședințelor extraordinare convocare se face cu cel puțin 24 ore înainte.
- 6) Convocatorul va fi semnat de către toți membrii CA, inclusiv reprezentantul sindicatului.

### **CAP. 3. Directorul:**

## Art. 8

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislația in vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație si cu prevederile prezentului regulament.
- 2) Funcția de director este ocupată prin concurs, pe o perioadă de 4 ani, începând cu 1 septembrie 2017. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte in cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.
- 3) In exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
  - a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant, realizând conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației in vigoare la nivelul unitatii de invatamant
  - d) asigură managementul strategic al unitatii de invatamant in colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali si ai reprezentanților părinților;
  - e) asigură managementul operațional al unitatii de invatamant;
  - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel național si local;
  - g) asigură aplicarea si respectarea normelor de sănătate si securitate in muncă;
  - h) prezintă un raport anual asupra calității in educație, intocmit de către Comisia de evaluare si asigurare a calității. Raportul aprobat in consiliul de administrație, este prezentat in fața Consiliului profesoral, asociația părinților si este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale si inspectoratului scolar.
- 5) In exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
  - a) propune in consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de execuție bugetară,
  - b) răspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
  - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
- 6) In exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
  - a) angajează personalul din unitate prin incheierea contractului individual de muncă;
  - b) intocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum si de selecția personalului nedidactic;
  - c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
  - d) indeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- 7) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
  - a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliului de Administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
  - c) coordonează si răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului scolar si răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);
  - d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare si funcționare al unitatii de invatamant;
  - e) coordonează efectuarea anuală a recensământului elevilor din circumscripția scolară;
  - f) stabilește componența formațiunilor de studiu in baza hotărârii Consiliului de Administrație;
  - g) elaborează proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
  - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, in baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
  - i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, in condițiile in care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotărârii Consiliului de Administrație;
  - k) coordonează comisia de intocmire a orarului si îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
  - l) aprobă graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor;
  - m) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unitatii de invatamant;

- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) 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;
- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) 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 extrascolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrascolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și
- v) nedidactic, de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Scolii;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Scolii;
- y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea,
- aa) rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara Scolii, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face 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.

8) 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.

9) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

10) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

11) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, din regulamentul directorului emite decizii și note de serviciu.

12) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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

## **Titlul IV**

### **CAP. 1. Dispoziții generale**

#### **Art. 10**

- 1) La Gimnazială Prisacani personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic s-a realizat prin s-a făcut prin concurs sau prin examene la nivel național (personal didactic)
- 3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- 4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din școală sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de fișa postului întocmită pentru fiecare persoană în parte.
- 5) Întreg personalul din școală trebuie să îndeplinească condiții de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- 6) Personalul din școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 7) Le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 8) Este interzisă cu desăvârșite aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor sau a colegilor.
- 9) Personalul din școală are obligația:

- a) de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare sau extrascolare.
  - b) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială sau educațională specializate, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- 10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilește prin proiectul de încadrare al Școlii.
- 11) Prin organigrama Școlii Gimnaziale Prisacani se stabilesc: structura de conducere și ierarhizare internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare
- 12) Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.
- 13) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.
- 14) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității școlare.
- 15) La nivelul Școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar contabil și administrativ, bibliotecă.

## **CAP. 2. Personalul didactic:**

### **Art. 11**

- 1) Personalul didactic are drepturile prevăzute de legislația în vigoare și obligațiile conform fișe postului și contractelor colective de muncă aplicabile.
- 2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de predare sau o funcție didactică-auxiliară, este obligatoriu prezentarea unui certificat medical eliberat pe formularul specific, eliberat de ministerul educației și ministerul sănătății.
- 3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.
- 4) Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă în condițiile legii.
- 5) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- 6) În școala se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor se servicii se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

## **CAP. 3. Personal nedidactic**

### **Art. 12**

- 1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 și Legea 53 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare
- 2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al Școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- 3) Angajarea personalului nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- 4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de director.
- 5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul școlii.
- 6) În funcție de nevoile școlii, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.
- 7) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.
- 8) Personalul nedidactic trebuie să se îngrijească, în limita competențelor de verificare periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

## **CAP. 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

### **Art. 13**

- 1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare pe baza fișei de evaluare și a fișei postului cadrelor didactice.
- 2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## **CAP. 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

#### **Art. 14**

- 1) Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2) Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3)

### **TITUL V Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice**

#### **CAP. 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant**

##### **Art. 15 - Consiliul profesoral**

- 1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.
- 2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- 3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatea de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.
- 4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.
- 5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.
- 6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
- 7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.
- 8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.
- 9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.
- 10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informatii, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

##### **11) Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:**

- a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administratie care provin din randurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- j) propune Consiliului de Administratie curriculumul la decizia scolii;
- k) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de Consiliul de Administratie;
- l) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- m) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

- n) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- o) propune Consiliului de Administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- p) propune Consiliului de Administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
- q) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- u) indeplineste alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- v) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

**12) Documentele consiliului profesoral sunt:**

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

**Art. 16 - Consiliul clasei**

- 1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- 2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial.
- 3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.
- 4) Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele obiective:
  - a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
  - b) evaluarea corect a progresului scolar si comportamental al elevilor;
  - c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
  - d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
  - e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare inalte.

**5) Consiliul clasei are urmatoarele atributii:**

- a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7,00 si respectiv mai mici decat 8,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 6) Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora.

7) Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale.

8) **Documentele consiliului clasei sunt:**

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

#### **Art. 17 - Catedrele/comisiile metodice**

- 1) In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie pe arii curriculare: Comisia invatatorilor, Comisia profesorilor din aria curriculara Limba si Comunicare, Comisia profesorilor din aria curriculara Matematica si Stiinte, Comisia profesorilor din aria curriculara Om si Societate, Comisia profesorilor din aria curriculara Arte, Sport, Tehnologii.
- 2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/comisiei.
- 3) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborat la nivelul catedrei, responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

4) **Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:**

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

5) **Atributiile responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:**

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a Consiliului de Administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie.



## **CAP. 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

### **Art. 18 - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare (consilierul educativ)**

- 1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.
- 2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali
- 3) si neguvernamentali.
- 4) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara
- 5) activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice privind educatia formala si non-formala.
- 6) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.
- 7) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.
- 8) **Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:**
  - a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
  - b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
  - c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei si Cercetării Științifice, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
  - d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
  - e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
  - f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
  - g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
  - h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
  - i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
  - j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
  - k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
  - l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
  - m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.
- 9) **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:**
  - a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
  - b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
  - c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
  - d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
  - e) programe educative de preventie si interventie;
  - f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
  - g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
  - h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
  - i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, privind activitatea educativ extrascolara.
- 10) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de Administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutional a unitatii de invatamant.

### **Art. 19 - Profesorul diriginte**

- 1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul gimnazial se realizeaza prin profesorii diriginti.
- 2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.
- 3) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura clasa.

- 4) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintei revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.
- 5) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.
- 6) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.
- 7) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.
- 8) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
- 9) Planificarea activitatilor dirigintei se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul adjunct sau directorul unitatii de invatamant.
- 10) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.
- 11) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaz. Activitatile se refera la:
  - a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curricular „Consiliere si orientare”;
  - b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.
- 16) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- 17) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.
- 18) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.
- 19) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.
- 20) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

**21) Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:**

*21.1. organizeaza si coordoneaza:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolară si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

*21.2. monitorizeaza:*

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competititiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

### 21.3 colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

### 21.4. informeaza:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;
- e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

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

### 22) Profesorul diriginte are si alte atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de Consiliul clasei;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
- f) propune Consiliului de Administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
- g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
- h) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- j) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

23) Dispozitiile privind activitatea dirigintelui se aplica in mod corespunzator invatatorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru invatamant primar.

## Cap. 3. Comisiile din scoala

### Art. 20 - Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

- 1) La nivelul Scolii functioneaza *Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatea de invatamant.
- 2) Componenta si atributiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar respecta reglementarile nationale in vigoare.
- 3) Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar se stabileste prin decizia interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.
- 4) Scoala in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

- 5) In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant, asigurarea unui mediu securizat in scoala se realizeaza de catre administratia publica locala, institutii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele scolare si respectiv unitatea de invatamant.
- 6) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul scolii, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:
  - a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in unitatea de invatamant;
  - b) elaboreaza rapoarte privind securitatea elevilor din scoala
  - c) propune conducerei unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant.
- 7) In scoala, se stabilesc conditiile de acces in scoala personalului unitatii, elevilor si al vizitatorilor, acestea fiind incluse in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

#### **Art. 21 - Comisia de control managerial intern**

- 1) La nivelul unitatii de invatamant s-a constit, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor din fiecare unitate de invatamant, de catre conducatorul acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.
- 3) Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:
  - a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
  - b) organizeaza, cand necesitatile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
  - c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariati in cadrul raporturilor profesionale;
  - d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;
  - e) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitati de invatamant.

#### **Art. 22 - Alte comisii din unitatea de invatamant**

- 1) La nivelul scolii s-a constituit si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate in anexa nr. 1 din Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie.
- 2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, Consiliul de Administratie poate hotari constituirea unor comisii temporare, altele decat cele prevazute in anexa nr.1 la Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie.

### **CAP. 4. Tipul si continutul documentelor manageriale**

#### **Art. 23**

- 1) Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:
  - a) documente de diagnoza;
  - b) documente de prognoza;
  - c) documente manageriale de evidenta.
- 2) **Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:**
  - ❖ rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
  - ❖ raportul anual asupra activitatii desfasurate;
  - ❖ rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
  - ❖ raportul de evaluare interna a calitatii
- 3) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

4) Raportul semestrial/ anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, in general ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de catre director, spre validare, atat Aonsiliului de Administratie, cat si Consiliului Profesoral. Validarea raportului semestrial/ anual are loc la inceputul semestrului al doilea/ anului scolar urmat.

5) Raportul semestrial/ anual asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii de invatamant, daca acesta exista, ori, in lipsa site-ului, este facut cunoscut prin orice alt forma de mediatizare – tiparire, afisare etc. – devenind astfel document public.

6) Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat Consiliului de Administratie, cat si Consiliului Profesoral.

7) **Documentele de prognoza** ale unitatii de invatamant se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

Documentele de prognoza sunt:

- ❖ planul de dezvoltare institutionala;
- ❖ programul managerial (pe an scolar);
- ❖ planul operational al unitatii de invatamant (pe an scolar);
- ❖ programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

9) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung al Scolii si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatori nationali si europeni. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii de invatamant: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;
- b) analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT)
- c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;
- d) planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, fiind structurat astfel: functia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;
- e) planul operational al etapei curente.

10) Planul de dezvoltare institutionala se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de Consiliul de Administratie.

11) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

12) Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la contextul unitatii de invatamant, precum si a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

13) Programul managerial se avizeaza de catre Consiliul de Administratie si se prezinta Consiliului Profesoral.

14) Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectivelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

15) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.

15) Activitatea de control intern este organizat si functioneaza in cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unitatii de invatamant.

**18 )Documentele manageriale de evidenta sunt:**

- ❖ statul de functii;
- ❖ organigrama unitatii de invatamant;
- ❖ schemele orare ale unitatii de invatamant;
- ❖ planul de scolarizare aprobat;
- ❖ dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/ programe operative saptamanale;
- ❖ dosarul privind siguranta in munca;
- ❖ dosarul privind protectia civila;
- ❖ programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si internationale.

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

### CAP. 1. Compartimentul secretariat

#### Art. 24

- 2) Compartimentul secretariat cuprinde secretarul.
- 3) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.
- 4) Secretariatul functioneaza zilnic, intre orele 7-15, iar program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii intre orele 12-15.
- 5) Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:
  - a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
  - b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
  - c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de Administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
  - d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor Consiliului de Administratie;
  - e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
  - f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
  - g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
  - h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
  - i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
  - j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
  - k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
  - l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
  - m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
  - n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
  - o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
  - p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
  - q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
  - r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
  - s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de Administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa;
  - t) alte responsabilități stabilite prin fișa postului
- 6) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.
- 7) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

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

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

## **CAP. 2. Compartimentul financiar**

### **Art. 25**

- 1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/ transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor. Program de lucru intre orele 6-14.
- 2) Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
  - a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
  - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile Consiliului de Administratie;
  - c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
  - d) informarea periodica a Consiliului de Administratie si a Consiliului Profesorat cu privire la executia bugetara;
  - e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
  - f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori Consiliul de Administratie considera necesar;
  - h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
  - i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
  - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
  - k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale Consiliului de Administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
  - l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
  - m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
  - n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre Consiliul de Administratie;
  - o) alte responsabilitati stabilite prin fișa postului.

### **3) Management financiar**

- a) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
- b) Activitatea financiara a unitatilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanare – de bază, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.
- c) Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorii si Consiliul de Administratie a unitatii de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.
- d) Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

## **CAP. 3. Compartimentul administrativ**

### **Art. 27**

- 1) Compartimentul administrativ este asigurat din ingrijitoari/muncitori de intretinere și fochiști. Programul de lucru a personalului nedidactic este stabilit semestrial de Consiliul de Administratie. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.
- 2) **Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:**
  - a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
  - c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
  - d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
  - e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
  - f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
  - g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
  - h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
  - i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitoul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
  - j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
  - k) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
  - l) alte atributii prevazute in fisa postului sau de de legislatia in vigoare.
- 3) Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
  - 4) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.
  - 5) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii Consiliului de Administratie de catre director sau, dupa caz, de catre directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.
  - 6) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre Consiliul de Administratie.
  - 7) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.
  - 8) Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea Consiliului de Administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

#### **CAP 4. Biblioteci scolare / Centre de documentare si informare**

##### **Art. 28**

- 1) In scoala functioneaza un Centru documentare si informare, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 2) In Centrul de documentare si informare activează in conditiile legii, bibliotecarul scolar.
- 3) Bibliotecarul scolar este angajat in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.  
Program de lucru: joi, 8-16; vineri 14-16 (1/4 normă).
- 4) In conformitate cu prevederile legale, in unitatea de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la Biblioteca scolară.

#### **Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar**

##### **CAP. 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

##### **Art. 29**

- 1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului din Scoala Gimnaziala Prisacani sunt elevii.
- 2) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea la scoala.
- 3) Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.
- 4) Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.



- 5) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatorul an scolar.
- 6) In situatia solicitarii de retragerea elevului, scoala va consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa pregatitoare.
- 7) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, se efectueaza sub coordonarea CJRAE Iași.
- 8) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.
- 9) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.
- 10) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.
- 11) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.
- 12) Motivarea absentei se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
- 13) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele elevului sau.
- 14) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresat invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei. **Numarul absentei care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant.**
- 15) Actele pe baza carora se face motivarea absentei vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.
- 16) Nerespectarea termenului prevazut atrage, de regula, declararea absentei ca nemotivate.
- 17) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.
- 18) Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant/forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.
- 19) Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire, detentie si altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

## **CAP. 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 30** - Prezentul capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei din scoala

### **Art. 31 - Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei**

- 1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.
- 2) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.
- 3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita de parinti, tutori sau sustinatori legali.
- 4) Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.
- 5) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al a elevilor.
- 6) Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

- 7) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora – cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.
- 8) Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.
- 9) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici.
- 10) Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.
- 11) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.
- 12) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- 13) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.
- 14) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.
- 15) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.
- 16) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.
- 17) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.
- 18) In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din alte unitati de invatamant.
- 19) Conducerea unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.
- 20) Beneficiarii primari ai educatiei din scoala au dreptul la scolarizare gratuita.
- 21) In conditiile prevazute de lege, elevii din scoala pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social.
- 22) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 23) Consiliile locale stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- 24) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre Consiliul de Administratie a unitatii de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.
- 25) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
- 26) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.
- 27) Scoala este obligată sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.
- 28) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.
- 29) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.
- 30) Statul sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.
- 31) Elevii din scoala beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedică gratuita in cabinete medicalae, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicalae de stat.

- 32) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate elevilor.
- 33) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.
- 34) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul
- 35) Romaniei de gratuitate la toate manifestarile prevazute la alin.
- 36) Elevii din scoala, pe tot parcursul anului calendaristic, beneficiaza de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun.
- 37) Elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela beneficiaza de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate pe tot parcursul anului calendaristic.
- 38) Elevii din scoala au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.
- 39) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.
- 40) Elevii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitatea scoala, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.
- 41) Elevii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatea de invatamant pot beneficia de asistenta sociala constand in asigurarea rechizitelor scolare;
- 42) Elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.
- 43) Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatii de invatamant, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.
- 44) Elevilor din scoala le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.
- 45) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.
- 46) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionat de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.
- 47) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant de stat sau particular contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unitatii de invatamant poate propune Consiliului de Administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.
- 48) In unitatea de invatamant se garanteaza libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, conform legii.
- 49) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile ROFUIP si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant, directorul propune Consiliului de Administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

#### **Art. 32 - Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei**

- 1) Beneficiarii primari ai educatiei scoala au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competenta ele i de a- i insu i cuno tin ele prevazute de programele scolare.
- 2) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei.
- 3) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:
  - a) prezentul Regulament si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
  - b) regulile de circulatie;
  - c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;

- d) normele de protecție civilă;
  - e) normele de protecție a mediului.
- 4) Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:**
- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, cărnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
  - b) să deterioreze 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.);
  - c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
  - d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
  - e) să blocheze calea de acces în spațiile de învățământ;
  - f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
  - g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de 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;
  - h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
  - i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
  - j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
  - k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
  - l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
  - m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
  - n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
  - o) să parasească încălta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
  - p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- 5) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
- 6) În școală se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial.
- 7) Obligatiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt:
- a) serviciul începe la orele 7,45 și se încheie la orele 14;
  - b) respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală;
  - c) pe perioada efectuării serviciului pe școală este scutit de frecvența cursurilor. În cazul în care consideră că absența la o anumită activitate didactică ar aduce prejudicii situației sale școlare, anunță dirigintele, cu o oră înainte, despre această situație și predă serviciul pe perioada respectivă altui coleg.
  - d) se prezintă decent și îngrijit în privința ținutei și a comportamentului;
  - e) raportează ori de câte ori este necesar cadrelor didactice de serviciu pe școală, direcțiunii sau secretariatului situațiile deosebite cărora nu le poate face față. În situațiile grave, cere imediat sprijinul oricărei persoane adulte din școală și nu se expune în nici un mod pericolelor;
  - f) sprijină elevii care doresc să comunice cu profesorii prin transmiterea informațiilor necesare în cancelarie, lăsând elevii solicitanți să aștepte în holul principal.
  - g) Sună de intrare și de ieșire, conform orarului Școlii;
  - h) pune la dispoziția elevilor de serviciu pe clase creta necesară activităților didactice;

- i) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor, a altor persoane care intră în școală, menționând în registrul de evidență datele persoanelor străine și scopul vizitei;
- j) conduc persoanele străine la secretariat, direcțiune, sala profesorală;
- k) anunță cadrele didactice care sunt căutate;
- l) informează cadrele didactice de serviciu și directorii asupra evenimentelor deosebite;
- m) anunță, de urgență, personalul de deservire (ingrijitoare, muncitor de întreținere) în situația unor avarii, deteriorări de bunuri, situații de urgență;
- n) predă la secretariat obiectele pierdute de elevi în școală sau în curtea Școlii;
- o) elevii din școală au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

### **Art. 33 - Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

- 1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
  - a) evidențiere în fața colegilor clasei;
  - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
  - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - d) burse de merit;
  - e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
  - f) premii, diplome, medalii;
  - g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- 2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
- 3) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- 4) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
- 5) Diplomele se pot acorda:
  - a) pentru rezultate deosebite la învățatura, sau pe discipline potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;
  - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita să fie apreciate.
- 6) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă obțin următoarele medii:
  - a) premiul I: medii între 9.75-10
  - b) premiul II: medii între 9.50-9.74
  - c) premiul III: medii între 9.00-9.49
  - d) pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni (până la media 8.50);
  - e) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
  - f) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - g) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - h) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- 7) Elevii din școală care savarsesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora.

### **Art. 34 -**

- 1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora.
- 2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
  - a) observatia;
  - b) avertismentul;
  - c) muștrare scrisă;
  - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
  - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

- f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeași unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;
- 3) Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.

#### **Art. 35**

- 1) **Observatia** consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.
- 2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

#### **Art. 36**

- 1) **Avertismentul** in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.
- 2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

#### **Art. 37**

- 1) **Mustrea scrisa** consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.
- 2) Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.
- 4) Mustrea scrisa este redactata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.
- 5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.
- 6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

#### **Art. 38**

- 1) **Retragerea temporara** sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.
- 2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

#### **Art. 39**

- 1) **Eliminarea de la cursuri** pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul unitatii de invatamant, in sala de lectura, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament. Sanctiunea este insotita de obligatia desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare. Activitatile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.
- 2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza in catalogul clasei.
- 3) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul si data documentului, precum si in raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului.
- 4) Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor de la invatamantul primar.
- 5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

#### **Art. 40**

- 1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mustrea scrisă si eliminarea de la cursuri se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireproșabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.
- 2) Anularea masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.
- 3) Pentru elevii din invatamantul secundar inferior, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, nota la purtare se scade cu cate un punct.

- 4) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- 5) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.
- 6) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
- 7) Pentru faptele mai sus prezentate elevii pot fi sanctionati conform prezentului regulament.
- 8) Contestarea sanctiunilor se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.
- 9) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.
- 10) Contestatia reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **CAP. 3. Consiliul elevilor**

#### **Art. 41**

- 1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.
- 2) In unitatea de invatamant se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.
- 3) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.
- 4) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.
- 5) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.
- 6) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.
- 7) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, si a pus la dispozitie CDI si logistica necesara desfasurarii activitatii acestuia.
- 8) **Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:**
  - a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
  - b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
  - c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
  - d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
  - e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
  - f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
  - g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
  - h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
  - i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
  - j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
  - k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
  - l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.
- 9) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.
- 10) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.
- 11) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:
  - a) Presedinte;
  - b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
  - c) Secretar;

d) Membri: reprezentantii claselor.

12) Presedintele, vicepresedintele / vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

#### **Art. 42**

- 1) **Presedintele Consiliului elevilor** este ales dintre elevii claselor a V-a – a VII-a.
- 2) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:
  - a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
  - b) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - c) este purtatorul de cuvint al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - d) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
  - e) are obligatia de a aduce la cunostinta Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
  - f) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.
- 4) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 43**

- 1) **Vicepresedintele Consiliului elevilor** din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:
  - a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
  - b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
  - c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.
- 2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 44**

- 1) **Secretarul Consiliului elevilor** din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:
  - a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- 2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 45**

- 1) Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.
- 2) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.
- 3) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.
- 4) Fiecare departament are un responsabil.
- 5) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- 6) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.
- 7) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.
- 8) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.
- 9) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.
- 10) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.
- 11) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de invatamant.
- 12) Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.
- 13) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.
- 14) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.



## **CAP. 4. Activitatea educativa extrascolara**

### **Art. 46**

- 1) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantatei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- 2) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se desfasoara in afara orelor
- 3) de curs.
- 4) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- 5) Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatii de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.
- 6) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 7) Activitatea educativa poate fi proiectat atat la nivelul fiecărei clase de elevi, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
- 8) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliile elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.
- 9) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 10) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant.
- 11) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:
  - a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;
  - b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;
  - c) adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;
  - d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.
12. Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
13. Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in Consiliul de Administratie.
14. Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.
15. Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

## **CAP. 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei**

### **Art. 47 - Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare**

- 1) Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.
- 2) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.
- 3) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.
- 4) Evaluarea rezultatelor la invataturii se realizeaza in mod ritmic, conform legii.
- 5) Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:
  - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
  - b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
  - c) stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
  - d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta inalta.
- 6) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizat pe

- parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 7) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:
    - a) chestionari orale;
    - b) lucrari scrise;
    - c) experimente si activitati practice;
    - d) referate si proiecte;
    - e) interviuri;
    - f) portofolii;
    - g) probe practice;
    - h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare.
  - 8) In invatamantul primar, la clasele I- a IV-a, in cel secundar inferior elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.
  - 9) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.
  - 10) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:
    - a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare,
    - b. calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,
    - c. note de la 10 la 1 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.
  - 11) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.
  - 12) Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.
  - 13) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), dupa caz, trebuie sa fie cel putin egala cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.
  - 14) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.
  - 15) Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetării științifice
  - 16) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar.
  - 17) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.
  - 18) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.
  - 19) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.
  - 20) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul Regulament.
  - 21) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
  - 22) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.
  - 23) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza) media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (tez). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
  - 24) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la

- disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.
- 25) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneală roșie.
  - 26) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.
  - 27) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative.
  - 28) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:
    - a) progresul sau regresul performantatei elevului;
    - b) raportul efort-performanta realizata;
    - c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
    - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
  - 29) In invatamantul primar, calitativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.
  - 30) In invatamantul secundar inferior mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.
  - 31) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calitative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.
  - 32) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul..." sau "scutit medical in anul scolar.", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.
  - 33) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.
  - 34) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In functie de resursele unitatii de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.
  - 35) Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitatii de invatamant, situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.
  - 36) Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.
  - 37) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.
  - 38) Elevilor aflati in situatiile de scutiți medical la educație fizică si celor care nu participa la orele de religie li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de administratie.
  - 39) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".
  - 40) Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:
    - a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective.
    - b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

- c) e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.
- 41) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.
- 42) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti amânati pe semestrul I se face pe baza calitativevelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.
- 43) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu i-au incheiat situatia scolara sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.
- 44) **Sunt declarati corigenti elevii** care obtin calitative"Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.
- 45) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei si Cercetării Științifice.
- 46) Sunt declarati repetenti:**
- a) elevii care au obtinut calitative"Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.
- b) elevii care au obtinut la purtare calitative anual"Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;
- c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele la care se afla in situatie de corigenta;
- d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;
- 47) La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmat intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.
- 48) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei intai, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolara, pe parcursul anului scolar urmat realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Iași.
- 49) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.
- 50) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.
- 51) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.
- 52) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.
- 53) Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.
- 54) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
- 55) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei, se face numai din materia acelui semestru.
- 56) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din materia studiata in anul
- 57) scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.
- 58) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.
- 59) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele

- prevazute in trunchiul comun a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele.
- 60) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.
  - 61) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.
  - 62) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de invatamant primitoare.
  - 63) In situatia mentionata mai sus in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.
  - 64) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.
  - 65) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.
  - 66) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.
  - 67) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre MEN, a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.
  - 68) Elevii mentionati mai sus vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.
  - 69) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.
  - 70) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care face parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.
  - 71) Evaluarea situatiei elevului si decizia de mai sus vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.
  - 72) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.
  - 73) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 de zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din Ministerul Educatiei si Cercetării Științifice.
  - 74) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta in acest sens.
  - 75) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al MEN privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.
  - 76) In situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta in acest sens solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

- 77) In contextul prevazut mai sus inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor. Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor care revin in tara fara documente de studiu.
- 78) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele la trei sau mai multe discipline acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintelui, tutorele sau sustinatorul legal, solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- 79) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 80) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.
- 81) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei Naționale, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.
- 82) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
- 83) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.
- 84) In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate pe parcursul unui an scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.
- 85) Consiliul profesoral din unitate valideaza situatia scolară a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- 86) Situatia scolară a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.
- 87) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.
- 88) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.

**Art. 48 - Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant**

- 1) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei mentionati la Art.201, alin.(2), lit.a) din ROFUIP, pentru care se organizeaza o sesiune speciala;
- 2) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati, conform prevederilor Art.200, alin.3) din ROFUIP;
- 3) Organizarea, in unitatea de invatamant a evaluarilor nationale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al MEN.
- 4) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv in clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala.

- 5) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.
- 6) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.
- 7) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaasi specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeaasi arie curriculara.
- 8) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaasi specialitate sau dupa caz de specialitati inrudite din aceeaasi arie curriculara.
- 9) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar inferior din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.
- 10) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.
- 11) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.
- 12) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.
- 13) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei 2 examinatori.
- 14) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- 15) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- 16) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.
- 17) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.
- 18) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de Consiliul de Administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.
- 19) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.
- 20) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP, cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.
- 21) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant.
- 22) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

- 23) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practic. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP.
- 24) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
- 25) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.
- 26) Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAP. 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei**

### **Art. 49**

- 1) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.
- 2) In invatamantul primar si gimnazial beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi /clasa.
- 3) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.
- 4) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.
- 5) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, in urmatoarele situatii:
  - a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
  - b) in cazul unei recomandari medicalae, eliberata pe baza unei expertize medicalae efectuate de directia de sanatate publica;
  - c) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
  - d) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea Consiliului de Administratie al inspectoratului scolar.
- 6) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.
- 7) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.
- 8) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.
- 9) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.
- 10) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.
- 11) Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucr toare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

## **Titlul VIII. Evaluarea unitatii de invatamant**

### **CAP. 1. Evaluarea interna a calitatii educatiei**

#### **Art. 50**

- 1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.
- 2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.



- 3) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).
- 4) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.
- 5) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.
- 6) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.
- 7) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- 8) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei Nationale se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara.

## **Titlul IX. Partenerii educationali**

### **CAP. 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

#### **Art. 51**

- 1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia elevul.
- 2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.
- 3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.
- 4) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
  - b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
  - d) participa la intalnirile programate cu invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte.
- 5) Consiliul de Administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatea de invatamant, pentru alte situatii decat cele prezentate.
- 6) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.
- 7) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.
- 8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.
- 9) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate mai sus fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.
- 10) In cazul in care au fost parcurse etapele prezentate mai sus fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

### **CAP.2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

#### **Art. 52**

- 1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.
- 2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.
- 3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute mai sus se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.
- 4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicalae solicitate, in vederea mentinerii unui

climat sanatos la nivel de clasa / pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din unitatea de invatamant.

- 5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.
- 6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.
- 7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.
- 8) Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.
- 9) Respectarea prevederilor ROFUIP si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.

### **CAP. 3. Adunarea generala a parintilor**

#### **Art. 53**

- 1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la clasa.
- 2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.
- 3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.
- 4) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.
- 5) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

### **CAP. 4. Comitetul de parinti**

#### **Art. 54**

- 1) In scoala, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.
- 2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.
- 3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.
- 4) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.
- 5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.
- 6) **Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:**
  - a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
  - b) sprijina invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
  - c) sprijina invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;
  - d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;

- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;
  - f) sprijina unitatea de invatamant si invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
  - g) se implica activ in asigurarea securitatii elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
  - h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.
- 7) Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.
  - 8) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
  - 9) Sponsorizarea unei clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.
  - 10) Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

## CAP. 5. Asociatia de parinti

### Art. 55

- 1) La nivelul școlii funcționează Asociația de Părinți Prisașani după un statut propriu.
- 2) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Asociației de părinți
- 3) **Asociația de părinți are următoarele atribuții:**
  - a) propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia colii;
  - b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatea de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
  - c) sustine unitatea de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
  - d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
  - e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
  - f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
  - g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
  - h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala
  - i) de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
  - j) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
  - k) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;
  - l) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
  - m) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
  - n) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
  - o) are initiativa si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;
- 10) Asociația de părinți a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:
  - a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
  - b) acordarea de premii si de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
  - e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.
- 11) Asociația de părinți colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## **CAP. 6. Contractul educational**

### **Art. 56**

- 1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.
- 2) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.
- 3) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.
- 4) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.
- 5) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.
- 6) Consiliul de Administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.
- 7) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

## **CAP. 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatea de invatamant si alti parteneri educationali**

### **Art. 57**

- 1) Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu Consiliul de Administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.
- 2) Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.
- 3) Unitatea de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.
- 4) Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului ROFUIP pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".
- 5) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.
- 6) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 7) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.
- 8) Unitatea de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.
- 9) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- 10) Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicalae, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.
- 11) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- 12) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii elevilor.

- 13) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.
- 14) Unitatea de invatamant poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii elevilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
- 15) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

#### **Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii**

##### **Aer. 58**

- 1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.
- 2) In unitatea de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.
- 3) In unitatea de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a elevilor si a personalului din unitate.

Director,  
Prof. Lemnaru Liliana

Secretar,  
Chivu George