



Nr. înregistrare: 1255/24.09.2018

Aprobat în cadrul Consiliului Profesorat din data de 26.09.2018
Aprobat în cadrul Consiliului de Administrație din data de 18.10.2018

Revizuit și aprobat în cadrul Consiliului Profesorat din data de 18.02.2019
Aprobat în cadrul Consiliului de Administrație din data de 19.02.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE PRISĂCANI ANUL ȘCOLAR 2018-2019

Acest Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Prisăcani (ROFUI) s-a realizat pe baza REGULAMENTULUI CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (ROFUIP), în baza OMENCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare, de către angajator, directorul unității de învățământ.

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAP. I Cadru de reglementare a Școlii Gimnaziale Prisăcani

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

- 1) Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea nr.87 - Legea calitatii în educație;
- 9) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 10) Ordinul MENCS cu nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- 11) Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.
- 12) Prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

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

Art. 2

- 1) Școala Gimnazială Prisăceni 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 Gimnaziale Prisăceni 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 interzisă 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.
- 4) Școala Gimnazială Prisăceni își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.
- 5) Școala Gimnazială Prisăceni va promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.
- 6) Este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.
- 7) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.
- 8) Școala Gimnazială Prisăceni are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.
- 9) Școala Gimnazială Prisăceni are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere.

Titlul II Organizarea Școlii Gimnaziale Prisăceni

CAP. 1. Rețeaua școlară

Art. 3 - Școala Gimnazială Prisăceni 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 (Trezoriăria 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, asigurând educația pe 3 niveluri: învățământ preșcolar, învățământ primar - clasele P-IV și învățământ gimnazial - clasele V-VIII, subordonată MEN.
- 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 MEN.
- 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 preșcolar/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) Cursurile încep la ora 8,00 și se termină la ora 13,50. Pauzele sunt de 10 minute. Elevii vor fi prezenți la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale. Pe ușa principală vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobarea conducerii școlii.

CAP. 3 Formațiuni de studiu

Art. 5 - În anul școlar 2018-2019, Școala Gimnazială Prisacani este unitate cu personalitate juridică, cu un număr de 348 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 funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobată prin OMEN nr. nr. 4619/ 22.09.2014. Consiliul de Administrație este format din 7 membri cu drept de vot și un reprezentant al sindicatului (fără drept de vot).
- 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, comunicându-le ordinea de zi, respectiv 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, conform deciziei nr. 408/23.08.2017. 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) În 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 ale 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, întocmit 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 încadrarea 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 încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea si încetarea 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) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

7) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, Proiectul Planului de Școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune spre aprobare, Consiliului de Administrație, Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Prisăcani (ROFUI);
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare orarul pentru anul școlar 2018-2019, Consiliului de Administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale Prisăcani;
- 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 școlare 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 nedidactic de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele școlii;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara școlii, inclusiv de către reprezentanții 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 și 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 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 regulament directorul 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. I. 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) Este interzisă să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 8) Este interzisă cu desăvârșire aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor sau a colegilor.
- 9) Personalul din școală are obligația:

- a) de a veghea la siguranța elevilor în incinta unitatii scolare, pe parcursul desfășurării programului scolar 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 stabilește: 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 unitatii scolare.
- 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, în conformitate cu organigrama unitatii scolare
- 15) La nivelul Școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar contabil și administrative și bibliotecă.

CAP. 2. Personalul didactic:

Art. 11

- 1) Personalul didactic are drepturile prevăzute de legislația în vigoare și obligațiile conform fișei 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 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 școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor și serviciu 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 este coordonat 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 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 verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor și a 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 ROFUI, în baza fișei postului.

CAP. 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 14

- 1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

TITUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAP. 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 15 - Consiliul profesoral

- 1) Totalitatea cadrelor didactice de la Școala Gimnazială Prisăcani constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- 2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- 3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale în unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea. Obligatia principală este de a participa la ședințele Consiliului profesoral în unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, a declarat că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- 4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- 5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- 6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- 7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

- 8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- 9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.
- 10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

II) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate Raportul cu privire la starea învățământului la școlile din comuna Prisăceni;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale Prisăceni (PDI);
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănari, diferite și corigente;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- k) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de Administrație;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- p) propune premiarea cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- q) dezbate și avizează ROFUJ;
- r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

12) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 16 - Consiliul clasei

- 1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- 2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- 3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- 4) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
 - a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
 - b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ/în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 în învățământul gimnazial și a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

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) În cadrul Școlii Gimnaziale Prisăcani, catedrele/comisiile metodice se constituie pe arii curriculare: Comisia învățătorilor, Comisia educatoarelor, Comisia profesorilor din aria curriculară Limba și Comunicare, Comisia profesorilor din aria curriculară Matematică și Științe, Comisia profesorilor din aria curriculară Om și Societate, Comisia profesorilor din aria curriculară Educație Fizică și Sport, Arte și Tehnologii, respectiv Comisia diriginților.

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

3) Sedintele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

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

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educationale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educationale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

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

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează

rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin ROFUI, întocmește și completează dosarul catedrei);

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

CAP. 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 18 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare (consilierul educativ)

- 1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- 2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Prisăceni, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei învățătorilor, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți Prisăceni, cu reprezentanții ai Consiliului Elevilor, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- 3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MEN privind educația formală și nonformală.
- 4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității.
- 5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

8) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrascolare proprii, în conformitate cu PDI, cu direcțiile stabilite de către ISJ Iași și MEN, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delinvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

- 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) 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 pentru 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 ISJ Iași și MEN, privind activitatea educativă 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 Institutională 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 dirigintelui 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 predă 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 dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform Proiectului de Dezvoltare Institutională si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

10) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. 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 curriculara „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 antiinfractiionala 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 scolara 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 competitile 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 scolară si extrascolară;
- 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 ROFUI;
- b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale sau alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre situatia scolară, comportamentul elevilor și frecventa 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 legatura cu situatiile de corigena, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repotentie (informarea se face in scris);

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 ROFUI;
- d) incheie situatia scolară 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) Dispozițiile privind activitatea dirigintelui se aplica in mod corespunzător învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

Cap. 3. Comisiile din școală

Art. 20 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- 1) La nivelul Școlii Gimnaziale Prisăceni funcționează *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitatea de învățământ.
- 2) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respecta reglementările naționale în vigoare.
- 3) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.
- 4) Școala Gimnazială Prisăceni, prin Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- 5) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în școală se realizează de către administrația publică locală, Poliția Prisăceni, respectiv unitatea de învățământ.
- 6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului, prevenirea delincvenței juvenile în incintă școlii și în zonele adiacente unității de învățământ.
- 7) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:
 - a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și reprezentanții poliției pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
 - b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală
 - c) propune conducerei unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate, prevenirea delincvenței juvenile în incintă școlii și în zonele adiacente unității de învățământ.
- 8) În școală, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în ROFUI.
- 9) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:**
 - a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către ISJ Iași;

- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupe de preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;
- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în structurile școlii;
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (în clasele unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);
- f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unității de învățământ (de exemplu, Consiliul de administrație, comitetele de părinți, Asociația de Părinți Prisăceni, etc.);
- h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare angajarea acestor resurse umane (de exemplu, consilier școlar, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) identifică nevoile de formare a directorului și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică conducerii unității de învățământ;
- j) elaborează și coordonează implementarea Planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- k) raportează ISJ Iași progresul realizat în cadrul implementării Planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o) propune conducerii școlii parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 21 - Comisia de control managerial intern

- 1) La nivelul unitatii de invatamant s-a constituit, 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, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

- 2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților de către directorul școlii. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- 3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
 - a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;
 - b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
 - c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
 - d) constituie personalul școlii asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii unități de învățământ;
 - e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile școlii.

Art. 22 - Alte comisii din unitatea de învățământ

- 1) La nivelul școlii s-a constituit și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 din ROFUI. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.
- 2) Pentru analiză, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

CAP. 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 23

- 1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
 - a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente manageriale de evidență.
- 2) **Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:**
 - ❖ rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
 - ❖ raportul anual asupra activității desfășurate;
 - ❖ rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - ❖ raportul de evaluare internă a calității
- 3) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- 4) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.
- 5) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat pe site-ul unității de învățământ, <https://www.scoala-prisacani.ro>, devenind astfel document public.
- 6) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesoral.

7) *Documentele de prognoza* ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

Documentele de prognoza sunt:

- ❖ planul de dezvoltare instituțională;
- ❖ programul managerial (pe an școlar);
- ❖ planul operational al unității de învățământ (pe an școlar);
- ❖ programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

8) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

9) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung al Școlii Gimnaziale Prisăcani și a fost elaborat de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea Școlii Gimnaziale Prisăcani: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității școlare;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

10) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

11) Planul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

12) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale MEN și ISJ Iași la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv.

13) Planul managerial se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului Profesoral.

14) Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operationalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

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

15) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

18) Documentele manageriale de evidență sunt:

- ❖ statul de funcții;
- ❖ organigrama unității de învățământ;
- ❖ schema orară a unității de învățământ;
- ❖ planul de școlarizare aprobat;
- ❖ dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului;

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAP. I. Compartimentul secretariat

Art. 24

- 2) Compartimentul secretariat cuprinde secretarul școlii.
- 3) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant și indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale și/sau atribuite, prin fișa postului.
- 4) Secretariatul funcționează zilnic, între orele 8-16, iar program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii între orele 9.00-12.00.
- 5) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilitati:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unitatii de invatamant;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unitatii de invatamant;
 - d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de invatamant, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unitatii;
 - h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidența școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unitatii școlare, în urma împuternicirii în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modificare sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unitatii de invatamant;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unitatii de invatamant;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unitatii de invatamant;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în 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, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de Administratie sau deciziilor directorului;
 - t) alte responsabilitati 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 eliberării adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea unor 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: orele 8-16.
- 2) Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

3) Management financiar

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

CAP. 3. Compartimentul administrativ

Art. 27

- 1) Compartimentul administrativ este asigurat din ingrijitori/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 atribuții și responsabilitati principale:**
 - a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
 - b) realizarea reparatiilor și a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie și gospodarie a unitatii de invatamant;
 - c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
 - e) receptionarea bunurilor, serviciilor și 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 și miscarea bunurilor din inventar și prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele și situatiile contabile;
 - g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de directorul școlii, cu justificarile corespunzatoare;
 - h) punerea în aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii și sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta și a normelor P.S.L.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achiziții publice;
 - j) întocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor și monitorizarea executarii contractelor de inchiriere încheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
 - k) inregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
 - l) alte atribuții prevazute in fisa postului sau de de legislatia in vigoare.
- 3) Evidenta: organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

- 4) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unitatii de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- 5) Modificarile care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unitatii de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
- 6) Bunurile aflate în proprietatea unitatii de învățământ sunt administrate de către Consiliul de Administrație.
- 7) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unitatii de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAP 4. Biblioteci școlare / Centre de documentare și informare

Art. 28

- 1) În școala funcționează un Centru de documentare și informare/Bibliotecă, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- 2) În Centrul de documentare și informare activează, în condițiile legii, bibliotecarul școlar.
- 3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unitatii de învățământ.
Program de lucru: vineri 08-12 (1/4 normă), respective 4 ore.
- 4) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară/CDI.

Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

CAP. I. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 29

- 1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din Școala Gimnazială Prisacani sunt elevii.
- 2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la școală.
- 3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unitatii de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- 4) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al MEN.
- 5) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboselă sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- 6) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (5), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

- 7) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor se efectuează sub coordonarea CJRAE Iași.
- 8) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.
- 9) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
- 10) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.
- 11) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 12) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Documentele justificative vor fi prezentate diriginților/învățătorilor/educatoarelor în termen de 7 zile calendaristice.
- 13) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele elevului.
- 14) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. **Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.**
- 15) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- 16) Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- 17) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.
- 18) Elevii din învățământul obligatoriu, rețrași, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- 19) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

CAP. 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 30 - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din școală

Art. 31 - *Drepturile beneficiarilor primari ai educației*

- 1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- 2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii
- 3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- 4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- 5) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de părinți, tutori sau susținători legali.

- 6) Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.
- 7) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia de a respecta dreptul la imagine al elevilor;
- 8) Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- 9) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant nu pot face publice datele 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.
- 10) Elevii au dreptul de a beneficia 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.
- 11) **Este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viață intimă, privată și familială.**
- 12) Participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.
- 13) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante. Măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.
- 14) În cadrul procesului instructiv-educativ copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.
- 15) Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului de asistență socială cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.
- 16) În situațiile în care copiii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, unitatea de învățământ este obligată să sesizeze de îndată serviciul de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul de asistență socială este obligat să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.
- 17) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul de a fi consultati si de a-si exprima 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;
- 18) Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.
- 19) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, 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.
- 20) 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 lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- 21) 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 scris.

- 22) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultata in urma reevaluării. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.
- 23) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluării, 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 reevaluării este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.
- 24) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluării initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.
- 25) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.
- 26) In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru invatamantul primar care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din alte unitati de invatamant.
- 27) Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.
- 28) Beneficiarii primari ai educatiei din scoala au dreptul la scolarizare gratuita.
- 29) 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.
- 30) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 31) Consiliile locale stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- 32) 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.
- 33) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.
- 34) 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 orientării școlare; consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.
- 35) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante școlare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.
- 36) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.
- 37) Statul sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.
- 38) Elevii din scoala beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedică gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice școlare, ori in unitati medicale de stat.
- 39) La inceputul fiecarui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate elevilor.
- 40) 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.
- 41) Elevii școlii beneficiază de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun pe tot parcursul anului calendaristic.

- 42) 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 pe tot parcursul anului calendaristic.
- 43) 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.
- 44) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.
- 45) 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.
- 46) Elevii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatea de invatamant pot beneficia de asistenta sociala constand in asigurarea rechizitelor scolare;
- 47) Elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.
- 48) 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.
- 49) 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.
- 50) 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.
- 51) 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.
- 52) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant contravine principiilor legale, directorul poate propune Consiliului de Administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.
- 53) In unitatea de invatamant se garanteaza libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, conform legii.
- 54) 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 ROFUI, directorul propune Consiliului de Administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora iar 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 au obligatia de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 2) Beneficiarii primari ai educatiei au obligatia de a avea un comportament civilizatat si de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul școlii.

- 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:
- prezentul ROFUI;
 - regulile de circulatie;
 - normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
 - normele de protectie civila;
 - normele de protectie a mediului.
- 4) *Elevilor unitatii de invatamant le este interzis:*
- sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
 - sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
 - sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
 - sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
 - sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
 - sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
 - sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
 - sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
 - sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor, prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
 - sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
 - sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
 - sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
 - sa parascasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;
 - sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.
- 5) Elevii au obligatia de a purta asupra lor carnetul de elev, de a-l prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

- 6) În școala nu se organizează, serviciul pe școala al elevilor. Se organizează serviciul pe clasă al acestora.

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-științifică și artistică, la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de MEN.
- 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 învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei și 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 fi recompensați cu premii/mențiuni 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);

Art. 34 -

- 1) Elevii unității de învățământ care savarsesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- 2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor unității de învățământ sunt următoarele:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a burselor sociale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

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

4) Sancționarea elevilor sub formă mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

5) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă nu se poate aplica în învățământul primar.

Art. 35

1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 36

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

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

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

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

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

Art. 38

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

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

Art. 39

1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 40

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

2) Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

4) La ficcare **10 absente nejustificate** pe semestru din totalul orelor de studiu sau la **10% absente nejustificate** din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

- 5) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.
- 6) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
- 7) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- 8) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează de către părintele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- 9) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAP. 3. Consiliul elevilor

Art. 41

- 1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
 - 2) În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
 - 3) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
 - 4) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
 - 5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.
 - 6) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
 - 7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, și a pas la dispoziție CDI și logistica necesară desfășurării activității acestuia.
- 8) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:**
- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
 - b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
 - c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
 - d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
 - e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
 - f) poate iniția activități extracurriculare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
 - g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și 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 ROFUI;
 - k) se implica in asigurarea respectarii ROFUI;
 - 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;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentantii claselor.
- 12) Presedintele, vicepresedintele 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 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 învățământ 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 întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- 7) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.
- 8) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- 9) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absente nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- 10) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- 11) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficiențierea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- 12) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- 13) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- 14) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot.

CAP. 4. Activitatea educativă extrascolară

Art. 46

- 1) Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanțelor școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- 2) **Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.**
- 3) Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- 4) Activitățile educative extrascolare desfășurate în afara unității de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- 5) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții școlare, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 6) Activitatea educativă va fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

- 7) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- 8) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- 9) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- 10) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:
 - a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
 - b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
 - c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;
 - d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.
12. Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.
13. Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.
14. Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
15. Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAP. 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 47 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- 1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării;
- 2) Conform legii, evaluarea se realizează la nivelul de disciplină;
- 3) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și sta la baza planurilor individuale de învățare;
- 4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării;
- 5) Evaluarea rezultatelor la învățături se realizează în mod permanent, pe parcursul anului școlar;
- 6) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.
- 7) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- 8) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei 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/inspectoratul școlar.
- 9) In invatamantul primar, la clasele I - IV, in cel secundar inferior elevii vor avea la fiecare disciplina cel puțin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.
- 10) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului national.
- 11) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:
- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelurile prescolar si clasa pregatitoare,
 - b. calificative – in clasele I-IV
 - c. note de la 1 la 10 in invatamantul secundar.
- 12) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.”
- 13) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
- 14) 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.
- 15) 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 puțin 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.
- 16) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cel puțin 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.
- 17) Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin OMEN;
- 18) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop și se trec în catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in școala pana la sfarsitul anului școlar.
- 19) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului școlar, cadrele didactice au obligatia de a încheia situatia școlara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.
- 20) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/ 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.
- 21) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatii școlare a fiecarui elev.

- 22) La fiecare disciplina de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
- 23) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- 24) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- 25) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- 26) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educativ fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- 27) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- 28) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- 29) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- 30) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
- a) progresul sau regresul performanței elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau scăderea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau sustinatorului legal.
- 31) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ profesorii pentru învățământul primar.
- 32) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- 33) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- 34) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul..." sau "scutit medical în anul școlar...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

- 35) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemnează în catalog.
- 36) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- 37) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.
- 38) În mod similar se procedează și pentru elevul cărui, din motive obiective, nu i s-a asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- 39) Elevilor aflați în situațiile de scutiți medical la educație fizică și celor care nu participă la orele de religie li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.
- 40) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".
- 41) Sunt declarați amanați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.
 - au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată.
 - Au un număr insuficient de calificative/note, necesare pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.
- 42) Elevii declarați amanați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- 43) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți amanați pe semestrul I se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.
- 44) Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară sau amanați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înainte de sesiunea de corigențe. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amanați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasă pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- 45) **Sunt declarați corigenți elevii** care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- 46) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de MEN.
- 47) **Sunt declarați repetenți:**
- elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar.
 - elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

- e) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amanați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- 48) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lasați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător /profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la CJRAE Iași.
- 49) La sfârșitul clasei I elevii nu pot fi lasați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio - emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională Iași.
- 50) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă sau se pot transfera la alta unitate de învățământ.
- 51) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- 52) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- 53) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 54) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.
- 55) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- 56) Pentru elevii amanați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluia semestru.
- 57) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le-a studiat.
- 58) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- 59) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.
- 60) În situația menționată mai sus în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

- 61) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- 62) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- 63) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Iași, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- 64) Elevii menționați mai sus vor fi înscrise ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.
- 65) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmand a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- 66) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul și un psiholog/consilier școlar.
- 67) Evaluarea situației elevului și decizia de mai sus vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- 68) În cazul în care părinții, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnatura.
- 69) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din MEN.
- 70) În cazul în care părinții, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută în acest sens.
- 71) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al MEN privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absente etc.
- 72) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută în acest sens solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

- 73) 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.
- 74) 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.
- 75) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al MEN.
- 76) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.
- 77) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei Nationale, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.
- 78) 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, tutorei sau sustinatorului legal.
- 79) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperca cursurilor noului an scolar.
- 80) In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate pe parcursul unui an scolar are loc dupa inceperca 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.
- 81) Consiliul profesoral din unitate valideaza situatia scolara 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.
- 82) Situatiile scolare ale 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.
- 83) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorei sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

- 84) 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) Examenele organizate la nivelul de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- 2) Organizarea, în unitatea de învățământ a evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al MEN.
- 3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare.
- 4) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- 5) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- 6) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.
- 7) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- 8) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar inferior din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- 9) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplină. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- 10) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- 11) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- 12) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

- 13) Elevul corigent este declarat promovat la disciplină dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- 14) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- 15) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- 16) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
- 17) Elevii corigenți sau amanați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- 18) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
- 19) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 20) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- 21) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnarile elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP.
- 22) Lucrările scrise și foile cu însemnarile elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- 23) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amanați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- 24) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAP. 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 49

- 1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

- 2) In invatamantul primar si gimnazial beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o clasa la alta, in aceeași 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 medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de sanatate publica;
- 6) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.
- 7) Elevii unității de învățământ se pot transfera la unitati de invatamant, in conditiile prezentului regulament.
- 8) Elevii unității de învățământ 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) Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii.

Titlul VIII. Evaluarea unității de invatamant

CAP. I. 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 asigurării calitatii in invatamantul preuniversitar.
- 3) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității 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 de a decide, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia elevul.
- 2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul de a fi informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.
- 3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul de a dobândi 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/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 de a constitui 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 personalul 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) Părintele, tutorele sau sustinătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- 3) Constatarea contravenției si aplicarea amenzilor contravenționale 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 invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul invatatorului /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 de a-l insoti 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 agresiunea fizica, psihica, verbala etc., a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.
- 9) Respectarea prevederilor ROFUI 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) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatiile unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.
- 3) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatator/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 ai elevilor clasei.
- 4) 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/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/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
 - c) sprijina invatatorul/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 contributi 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/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/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 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 interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strangerea fondurilor.**

CAP. 5. Asociația de parinti

Art. 55

- 1) La nivelul școlii funcționează Asociația de Părinți Prisacani după un statut propriu.
- 2) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Asociației de părinți
- 3) **Asociația de părinți are urmatoarele atributii:**
- 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

de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

10) Asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

11) Asociația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAP. 6. Contractul educațional

Art. 56

- 1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- 2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- 3) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- 4) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- 5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- 6) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 7) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

Art. 57

- 1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- 2) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- 3) Unitatea de învățământ, de sine statator sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tintă interesate.
- 4) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului ROFUI pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".
- 5) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- 6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 7) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în munca și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.
- 8) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, politice, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- 9) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 10) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- 11) Bilantul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la avizierul unității școlare, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 12) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- 13) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 58

- 1) Se interzice constituirea unor fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- 2) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- 3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de

curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

- 4) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Director, Prof. Lemnaru Liliana



Liliana

COMISIILE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ PRISĂCANI

La nivelul Școlii Gimnaziale Prisăcani funcționează următoarele comisii:

I. Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru controlul managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

II. Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru reducerea absenteismului, prevenirea și diminuarea abandonului școlar și reducerea analfabetismului funcțional;
2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală de către cadrele didactice;
3. Comisia pentru orientare școlară și profesioanlă;
4. Comisia pentru proiecte europene;
5. Comisia pentru manual școlare și rechizite;
6. Comisia pentru acordarea burselor;
7. Comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
8. Comisia de inventariere;
9. Comisia pentru receptivitate, inventariere și casare a resurselor materiale;
10. Comisia de etică;
11. Comisia de gestionare SIIIR;
12. Comisia pentru programul "Lapte și corn";
13. Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
14. Comisia de înscrierea a copiilor în învățământul preșcolar;
15. Comisia pentru organizarea și evaluarea Festivalului Național de Folclor Mugurașii Prisăcani, ediția a VIII-a, cuprins în Calendarul Activităților Educative Naționale fără finanțare M.E.N - 2019, poziția 58, Anexa nr. 8 la OMEN nr. 3016/09.01.2019.

III. Comisii cu caracter ocazional.

1. Comisia de cercetare disciplinară;
2. Comisia pentru organizarea concursului de ocupare a postului de șofer de microbuz școlar;
3. Comisia pentru acordarea burselor oferite absolvenților claselor a VIII-a de către Fundația Daniel Murariu.

Director, Prof. Lemnaru Liliana



Liliana