



Nr. înregistrare: 1355/29.10.2021

Aprobat în cadrul Consiliului Profesorat din data de 29.10.2021
Aprobat în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 28.09.2021
Aprobat în cadrul Consiliului de administrație din data de 29.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE PRISĂCANI ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Acest Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Prisăcani (ROFUI) s-a realizat pe baza REGULAMENTULUI CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR (ROFUIP), în baza OMEN nr. 5447/31.08.2020, de către angajator, directorul unității de învățământ.

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAP. 1 Cadru de reglementare a Scolii Gimnaziale Prisacani

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

- 1) Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5447/31.08.2020;
- 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, art. 242;
- 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 Prisacani

Art. 2

- 1) Școala Gimnazială Prisăcani 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 Prisăcani își fundamentează deciziile pe dialog și consultare promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Școala este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.
- 4) Școala Gimnazială Prisăcani 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 Prisăcani 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 Prisăcani are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.
- 9) Școala Gimnazială Prisăcani 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 Prisăcani

CAP. 1. Rețeaua școlară

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

- 1) Școala are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare;
 - b) cod de identitate fiscal, CIF: 17150266
 - c) cont în Trezoreria Statului (Trezorăria Răducăneni): RO94TREZ24A650401200130X
 - d) stampilă

- 2) Școala are conducere, buget, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- 3) Școala Gimnazială Prisăcani 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 Ministerul Educației.

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 8,00/8.15 și se termină la ora 12/13,50/14.50. 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 aprobat conducerea școlii.
- 3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- 4) În contextul pandemiei de SARS-CoV-2, pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor, Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Prisăcani a aprobat următoarele ore de începere a cursurilor:
 - ✦ Clasele V-VIII de la Școala Gimnazială Prisăcani - 8.00
 - ✦ Clasele a III-a și a IV-a de la Școala Gimnazială Prisăcani - 8.00
 - ✦ Clasele CP-IV de la Școala Primară Măcărești - 8.00
 - ✦ Clasele a II-a, a IV-a și clasa pregătitoare de la Școala Primară Satu Nou - 8.15
 - ✦ Clasa I de la Școala Primară Moreni - 8.15
 - ✦ Grădinița cu Program Normal Moreni, sosirea copiilor la grădiniță 7.30-8.30
 - ✦ Grădinița cu Program Normal Prisăcani, sosirea copiilor la grădiniță 7.30-8.30
 - ✦ Grupa combinată de la Școala Primară Măcărești, sosirea copiilor la grădiniță 7.30-8.30
- 5) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- 6) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - ✦ la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al ISJ Iași.
 - ✦ la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului

școlar general, cu aprobarea ministerului;

- * la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

- 7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAP. 3 Formațiuni de studiu

Art. 5 - În anul școlar 2021-2022, Școala Gimnazială Prisacani este unitate cu personalitate juridică, având un număr de 17 clase/grupe cu un număr de 316 elevi.

Titlul III Managementul Scolii Gimnaziale Prisacani:

CAP. 1. Dispozitii generale

Art. 6 - Conducerea Scolii 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. 5447/31.08.2020. 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) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- 5) 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.
- 6) În cazul ședințelor extraordinare convocare se face cu cel puțin 24 ore înainte.

- 7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință (pe Google Meet sau Zoom) sau prin telefon, WathsApp, etc.
- 8) 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, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu prevederile prezentului regulament.
- 2) Funcția de director este ocupată prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, conform deciziei nr. 417/23.08.2021. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.
- 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 în vigoare la nivelul unitatii de invatamant
 - d) asigură managementul strategic al unitatii de invatamant în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și 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 și local;
 - g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - h) prezintă un raport anual asupra calității în educație, întocmit de către Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul aprobat în consiliul de administrație este prezentat în fața Consiliului profesoral, asociația părinților și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și inspectoratului școlar.
 - i) Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - j) Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- 5) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
 - a) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) Face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 5) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- c) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

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 activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) Numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) 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;
- o) Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- q) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) Își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) Răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) Aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin ROFUI. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y) **Propune** spre aprobare consiliului de administrație **suspendarea cursurilor** la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, **în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;**
- z) **Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului** la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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.

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. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 9

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 anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- ❖ raportul de evaluare internă a calității

- 4) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- 5) Raportul anual de activitate se întocmește de către director.
- 6) Raportul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.
- 7) Raportul anual asupra activității desfășurate este postat pe site-ul unitatii de invatamant, <https://www.scoala-prisacani.ro>, devenind astfel document public.
- 6) Raportul de evaluare internă a calitatii se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație și supus spre analiză, Consiliului Profesorat.

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

Documentele de prognoza sunt:

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

8) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unitatii de invatamant.

9) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung al Scolii Gimnaziale Prisăceni și a fost elaborat de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 4-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- ❖ prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- ❖ analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- ❖ viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- ❖ 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 ME și ISJ Iași la contextul unitatii de invatamant, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv.

13) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

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 unitatii de invatamant.

18) Documentele manageriale de evidență sunt:

- ❖ statul de funcții;
- ❖ organigrama unitatii de invatamant;

- ❖ schema orară a unității de învățământ;
- ❖ planul de învățământ aprobat;

Titlul IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAP. 1. Dispoziții generale

Art. 10

- 1) La Gimnazială Prisacani personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic s-a realizat prin 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 reglementate de legislația în vigoare și de fișa postului întocmită pentru fiecare persoană în parte.
- 5) Întreg personalul din școală trebuie să îndeplinească condițiile 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 interzis 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 unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare sau extrascolare.
 - b) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială sau educațională specializate, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- 10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilește prin proiectul de încadrare al Școlii.
- 11) Prin organigrama Școlii Gimnaziale Prisacani se stabilesc: structura de conducere și ierarhizare internă, organele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare
- 12) Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.
- 13) La nivelul Școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar contabil și administrative și bibliotecă.
- 14) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității școlare.

CAP. 2. Personal didactic

Art. 11

- 1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

- 2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.
- 3) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin ROFUI.
- 4) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

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 realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

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

Art. 14

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

TITUL V Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAP. 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Art. 15 - Consiliul profesoral

- 1) Totalitatea cadrelor didactice de la Școala Gimnazială Prisăcani constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.
- 2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

- 3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesionale în unitatea de invatamant unde isi desfasoara activitatea. Obligatia principala este de a participa la sedintele Consiliului profesional în unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, a declarat ca are norma de baza. **Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**
- 4) Consiliul profesional se intruneste legal in prezenta a cel puțin doua treimi din numarul total al membrilor.
- 5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesional si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.
- 6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesional, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesional.
- 7) La sedintele consiliului profesional, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.
- 8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesional, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.
- 9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.
- 10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este insotit, in mod obligatoriu, de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.
- 11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesional se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

11) Consiliul profesional are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor
- f) /profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- g) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

- h) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

12) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul sedintelor 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) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- 5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
 - a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea 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) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 6) Hotararile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- 7) Hotararile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

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

Art. 17 - 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 Prisăcani, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei învățătorilor, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți Prisăcani, cu reprezentanți 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 unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrascolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

9) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrascolare;
 - b) planul anual al activității educative extrascolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrascolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrascolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrascolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrascolară.
- 10) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 19 - Profesorul diriginte

- 1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- 2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- 3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- 4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- 6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- 7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- 8) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- 9) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la

cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

10) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

12) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

13) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

15) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizeaza și coordoneaza:

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

2. Monitorizeaza:

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

3. Colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. *Informeaza:*

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. *Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.*

16) Profesorul diriginte are si alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

17) Dispozițiile privind activitatea dirigintelui se aplică în mod corespunzător învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

Cap. 3. Comisiile din școală

Art. 18

1) La nivelul Școlii Gimnaziale Prisăcani funcționează:

✦ comisii cu caracter permanent;

✦ comisii cu caracter temporar;

✦ comisii cu caracter ocazional.

conform **Anexei 1**.

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

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

CAP. 1. Compartimentul secretariat

Art. 19

1) Compartimentul secretariat cuprinde secretarul școlii.

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

3) Secretariatul funcționează zilnic, între orele 8-16, iar program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității între orele 9.00-12.00.

4) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- 6) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia. Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor
- 7) In perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
- 8) In situatii speciale, atribuțiile 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 școlare de obtinerea unor beneficii materiale.

CAP. 2. Compartimentul financiar

Art. 20

- 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 atribuții 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) valorificarea rezultatelor 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 si 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 si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.
- c) Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul si Consiliul de Administratie a unitatii de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.
- d) Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

CAP. 3. Compartimentul administrativ

Art. 21

- 1) Compartimentul administrativ este asigurat din ingrijitoari/muncitori de intretinere și fochiști. Programul de lucru a personalului nedidactic este stabilit semestrial de Consiliul de Administratie. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.
- 2) **Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:**
 - a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea tererurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAP 4. Biblioteci scolare / Centre de documentare si informare

Art. 22

- 1) In scoala functioneaza un Centru documentare si informare/Biblioteca, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 2) In Centrul de documentare si informare activează in conditiile legii, bibliotecarul scolar.

- 3) Bibliotecarul scolar este angajat in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.
Program de lucru: afisat la loc vizibil.
- 4) In conformitate cu prevederile legale, in unitatea de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la Biblioteca scolara/CDI.

Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar

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

Art. 23

- 1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului din Scoala Gimnaziala Prisacani sunt elevii.
- 2) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea la scoala.
- 3) Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.
- 4) Inscrierea in clasa pregatitoare, 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 oboseală 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 promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu;
- 9) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar;
- 10) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.
- 11) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- 12) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul /profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative. Documentele justificative vor fi prezentate diriginților/învățătorilor/educatoarelor în termen de 7 zile calendaristice.
- 13) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele elevului.
- 14) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului,

adresată învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

CAP. 4. Activitatea educativă extrascolară

Art. 24

- 1) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- 2) **Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.**
- 3) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitățile 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.
- 4) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.
- 6) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- 7) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 8) Activitățile extrascolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- 9) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 10) 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. 25 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- 1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
- 2) Conform legii, evaluarea se realizează la nivelul de disciplină;
- 3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

- 4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării;
- 5) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod permanent, pe parcursul anului școlar;
- 6) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 7) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) chestionari orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate și proiecte;
 - e) probe practice;
 - f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.
- 8) În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel secundar inferior, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
- 9) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- 10) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - ✦ aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
 - ✦ calificative la clasele I-IV
 - ✦ note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
- 11) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.”
- 12) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția 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.
- 13) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- 14) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- 15) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- 16) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- 17) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin OMEN;

- 18) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar.
- 19) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia de a încheia situatia scolara 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 situatiei scolare a fiecarui elev.
- 22) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.
- 23) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
- 24) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.
- 25) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza) media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teză). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
- 26) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.
- 27) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneală roșie.
- 28) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.
- 29) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative.
- 30) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul performantatei elevului;
 - b) raportul efort-performanta realizata;
 - c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
- 31) In invatamantul primar, calitativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/ profesorii pentru invatamantul primar.

- 32) In invatamantul secundar inferior mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile ia purtate se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.
- 33) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calitative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.
- 34) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul..." sau "scutit medical in anul scolar.", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.
- 35) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.
- 36) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.
- 37) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 38) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".
- 39) Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:
- au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective.
 - au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- 40) Au un numar insuficient de calitative/note, necesare pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- 41) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.
- 42) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti amânati pe semestrul I se face pe baza calitativelelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, date la momentul evaluarii.
- 43) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu i-au incheiat situatia scolara sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amânati anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- 44) **Sunt declarati corigenti elevii** care obtin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

- 45) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de MEN.
- 46) Sunt declarati repetenti:**
- a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant la sfarsitul anului scolar.
 - b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;
 - c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele la care se afla in situatie de corigenta;
 - d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;
- 47) La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de invatator /profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la CJRAE Iasi.
- 48) La sfarsitul clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei I, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio - emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolara, pe parcursul anului scolar urmator realizat de invatator/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Iasi.
- 49) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeat sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.
- 50) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singur data.
- 51) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.
- 52) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de invatamant primitoare.
- 53) In situatia mentionata mai sus in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.
- 54) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa, inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.
- 55) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrite si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai

mult de patru ani 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.

- 56) 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.
- 57) Elevii menționați mai sus vor fi înscrși ca **audienți** până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- 58) 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.
- 59) 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 solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul și un psiholog/consilier școlar.
- 60) 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.
- 61) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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.
- 62) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii 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 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din MEN.
- 63) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 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.
- 64) 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.
- 65) 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 zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- 66) În contextul prevăzut mai sus inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și

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.

- 67) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei 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.
- 68) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al MEN.
- 69) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.
- 70) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei Naționale, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.
- 71) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.
- 72) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.
- 73) In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate pe parcursul unui an scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.
- 74) 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.
- 75) Situatiile scolare a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.
- 76) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.
- 77) 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. 26 - 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 corigente 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 întreaga 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 obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.
- 16) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.
- 17) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examenul din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de Consiliul de Administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.
- 18) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.
- 19) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.
- 20) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.
- 21) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practic. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP.
- 22) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
- 23) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.
- 24) Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAP. 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 27

- 1) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.
- 2) In invatamantul primar si gimnazial beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi /clasa.
- 3) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

- 4) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.
- 5) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, in urmatoarele situatii:
 - a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
 - b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de sanatate publica;
- 6) Gemenii, tripleți 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 lucrătoare. 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 unitatii de invatamant

CAP. 1. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 28

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

- 1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.
- 2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.
- 3) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul 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. 29

- 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.

CAP.2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 30

- 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 susținătorul 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 însoți 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. 31

- 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. Situatia 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.

CAP. 4. Comitetul de parinti

Art. 32

- 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) 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;
 - e) sprijina unitatea de invatamant si invatatorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
 - f) se implica activ in asigurarea securitatii elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
 - g) 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) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.**

CAP. 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 33

- 1) La nivelul școlii funcționează CRP/Asociația de Părinți Priscani după un statut propriu.
- 2) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Asociației de părinți
- 3) **CRP/Asociația de părinți are următoarele atribuții:**
 - a) propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
 - 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 asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
 - j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;

- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
 - l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
 - m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- 10) CRP/Asociația de părinți a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
 - b) acordarea de premii si de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
 - e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.
- 11) Asociația de părinți colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CAP. 6. Contractul educational

Art. 34

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

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

Art. 35

- 1) Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu Consiliul de Administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.
- 2) Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

- 3) Unitatea de 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, poliție, 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. 36

- 1) Se interzice constituirea unor fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor 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 Liliانا



Anexa 1

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 de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; Grupul de acțiune antibullying.

II. Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru reducerea absenteismului, prevenirea și diminuarea abandonului școlar și reducerea analfabetismului funcțional;
2. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
3. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală de către cadrele didactice;
4. Comisia pentru orientare școlară și profesioanlă;
5. Comisia pentru proiecte europene;
6. Comisia pentru manual școlare și rechizite;
7. Comisia pentru acordarea burselor;
8. Comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
9. Comisia de inventariere;
10. Comisia pentru receptivitate, inventariere și casare a resurselor materiale;
11. Comisia de etică;
12. Comisia de gestionare SIIIR;
13. Comisia SNAC;
14. Comisia pentru programul "Lapte și corn";
15. Comisia pentru înscrierea elevilor în clasa pregătitoare;
16. Comisia pentru înscrierea elevilor la grădiniță;

III. Comisii cu caracter ocazional.

1. Comisia de cercetare disciplinară;
2. Comisia pentru organizarea concursurilor la nivel de unitate;
3. Comisia pentru acordarea burselor oferite absolvenților claselor a VIII-a de către Fundația Daniel Murariu.

Director, Prof. Lemnaru Liliana

