



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU PODOLEANU”
Loc. PODOLENI, jud. NEAMȚ , Str.SPERANȚEI nr. 4
Tel / fax 0233 299453, e-mail scoalapodoleni@yahoo.com

Nr.1245 din 06.10.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Revizuit, avizat și aprobat în CP,CA octombrie 2020

Director,prof.Monica Pricope

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, pentru organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);

Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)

Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)

H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

OMEC nr. 5447/ 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

OMEN nr. 3027/ 2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS 5079

OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial (republicat).

SR EN ISO 9001:2008

SR EN ISO 19011:2011

SR ISO IWA 2:2009

Considerații generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

3. Respectarea prezentului regulament al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

4. (1) Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare-hotărâre a autorităților administrației publice locale;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- f) domeniu web.

(3) Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț are în subordine structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte imobile:

Structura 1 Grădiniță str. Alexandru Podoleanu, nr.19

Structura 2 Grădiniță str. Bisericii, nr.20

Structura 3 Grădiniță str. Sf. Treime, nr.81-83

5. (1) Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Valori și principii de organizare și funcționare

6. Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, sunt:

- a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale**, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) **principiul asigurării egalității de șanse;**
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;**
- m) **principiul incluziunii sociale;**
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- o) **principiul participării și responsabilității părinților;**
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) **principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;**
- r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**
- s) **principiul respectării dreptului la opinie al elevului** ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

7. Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Organizarea programului școlar

- 8.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- a) la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Podoleanu”, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea MEC;
- b) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- 9.** (1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu avizul direcției de sănătate publică.
- 10.** (2) În vederea participării la activitățile educative menționate mai sus, părinții și conducerea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț încheie un contract educațional. Se utilizează Formularul REG.01-F1.
- (3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Consiliul de Administrație poate stabili programul școlar pentru cazul în care funcționează în două schimburi. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după un program stabilit conform orarului fiecărei grupe/clase.
- Pentru structurile arondate, programul începe de la ora 8,30 învățământul preșcolar: 8,30 -13,30 (luni-vineri).
- 11.** (1) Durata orei de curs este de 45 de minute, iar pauza de 5 min.
- (2) 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 treia 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.
- (3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră.
- (4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, cu aprobarea inspectoratului școlar județean.

Formațiunile de studii

12. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Managementul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț

13. (1) Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț este condusă de Consiliul de Administrație, de Director.

(2) Relațiile ierarhice de conducere, coordonare, control, monitorizare și execuție sunt prezentate în Organigrama Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț - Anexa 2 la regulament.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, consiliul Reprezentativ al părinților, Consiliul Școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea Directorului Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

14. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare), ale OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ale **Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț**, și ale prezentului regulament.

(3) 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.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț este președintele Consiliului de Administrație.

15. Directorul

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă conform legii, prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru MEC.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale Podoleni, Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte, în cadrul unui partid.
- (6) Directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al ISJ Neamț, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 din membri, cu audit realizat de ISJ Neamț. Consiliul de administrație al ISJ Neamț, în urma analizei rezultatelor auditului, emite o hotărâre, pe baza căreia inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului.
- (7) În cazul vacantării funcției de director al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ Neamț și cu acordul scris al persoanei solicitate.

Art.16 (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- d) asigură managementul strategic al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează, după caz, parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității CEAC. Raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/ asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean.

(3) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț are următoarele atribuții:

- a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(4) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ministerul de resort.

(5) **Alte atribuții** ale directorului Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare precum și și îl supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți la clase, precum și consilierul educativ;
- h) numește un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, determinate de efectuarea concediului medical, suspendării sau a altor motive obiective;
- i) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, din rândul cadrelor didactice titulare
- j) stabilește componența comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, cu avizul Consiliului de Administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune, spre aprobare Consiliului de Administrație, orarul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- l) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în instrucțiunea de lucru specifică aprobată;
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț și le supune, spre aprobare Consiliului de Administrație;
- r) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/ nedidactic;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/ extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar.
- cc) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- dd) 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.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii.

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, în conformitate cu prevederile legale.

(8) 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.

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art.17 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

(2) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(3) Rapoartele anuale se întocmesc de către director și se validează de către consiliul de administrație, la începutul anului școlar următor.

(4) Rapoartele anuale sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(5) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de CA, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, CP.

(6) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(7) Planul de dezvoltare instituțională este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație. Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

16. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

(3) Se utilizează Procedura privind elaborarea și revizia Planului de dezvoltare instituțională.

(8) Planul managerial se elaborează de către director și este planul de acțiune al MEC, al ISJ Neamț, adaptat la nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Podoleanu”, pe un an școlar. Se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(9) 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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, termenele, precum și alte componente.

(10) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Art.18 Personalul Școlii Gimnaziale „Alexandru Podoleanu” Podoleni

(1) Școala Gimnazială „Alexandru Podoleanu” împreună cu structurile arondate, dispune de:

A. RESURSE UMANE

1. Director 1
2. Educatoare 6
3. Învățători 8
4. Profesori 19
5. Personal didactic auxiliar - 3, din care:
 - contabil
 - secretar
 - administrator

6. Personal nedidactic 5,5 norme -6 îngrijitori

B. RESURSE MATERIALE

Activitatea se desfășoară în două corpuri de clădire, corpul A și corpul B, la Școala Gimnazială „Al. Podoleanu”, și la Structuri 1,2,3 destinate învățământului .

- Destinația spațiilor este hotărâtă de Consiliul de administrație.

C. RESURSE FINANCIARE: - Repartizate de MEC, prin ISJ Neamț

- Repartizate prin Consiliul Local și Primăria Podoleni.

D. PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE "ALEXANDRU PODOLEANU", PODOLENI, JUD. NEAMȚ

(1) În Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și didactic-auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, prin reprezentantul său legal-Directorul.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(11) Prin organigrama Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(13) Personalul didactic de predare este organizat în catedre și comisii pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(14) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(15) La nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Personalul didactic

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

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

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

(4) În Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Personalul nedidactic

18. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(8) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a Şcolii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ, in vederea asigurarii securitatii copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

Evaluarea personalului din Şcoala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ

19. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare. Se aplică **Procedura proprie privind evaluarea performanţelor individuale ale personalului didactic şi didactic auxiliar.**

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale, in baza fisei postului. Se aplică **procedura proprie privind evaluarea performanţelor individuale ale personalului nedidactic.**

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ŞCOALĂ

20. (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.

Drepturile şi obligaţiile Şcolii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ şi ale personalului Şcolii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ

Drepturi şi obligaţii ale Şcolii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ

21. În scopul organizării corespunzătoare a muncii şi a creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea normală a întregii activităţi a Şcolii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ precum şi pentru întărirea ordinii şi disciplinei în toate structurile organizaţionale, Şcoala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ are, în principal, următoarele **drepturi:**

- să stabilească organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ;
- să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcţie de natura postului ocupat;
- să dea dispoziţii legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fişa postului;
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii.

22. Şcolii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamţ îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**

- asigurarea conduitei corecte faţă de toţi salariaţii;
- respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- garantarea protecţiei, igienei şi securităţii muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi asigurarea informării salariaţilor despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă şi a legislaţiei în vigoare;
- să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra cerinţelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuţiile şi răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;

- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

23. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

24. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă în școală; Cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale la începutul anului școlar
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- **anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;**
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț din vina și în legătură cu munca sa.
- Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lectii, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.
- Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, etc...
- Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.
- Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.
- Învoierea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită;

Învățătorul/profesorul de serviciu are următoarele drepturi și obligații:

Serviciul pe școală va fi asigurat de către cadrele didactice conform graficului întocmit de către comisia de organizare a serviciului pe școală. Profesorul/învățătorul are obligația:

- să vină la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și să plece cu 15 minute după terminarea cursurilor;
- controlează și urmărește respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu;
- cadrele didactice de serviciu pe școală vor fi prezente la program la ora 7,45 și își vor desfășura serviciul conform prevederilor prezentului regulament, până la ora 14,00. Între orele 7,45-8,00 locul profesorilor de serviciu este la intrarea elevilor .
- cadrele didactice care au ore până la 14,00 au obligația de a însoți elevii până la ieșirea din incinta școlii
- în timpul pauzelor fiecare cadru didactic va supraveghea holul care i-a fost repartizat și curtea școlii
- asigură ordinea și disciplina în zona în care își desfășoară activitatea
- semnalează conducerii școlii orice problemă de natură să afecteze activitatea în școală
- ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități naturale: evacuarea persoanelor, apelarea numărului unic de urgență 112 și anunțarea autorităților componente: poliția, salvarea, pompierii.
- respectă ziua planificată pentru efectuarea serviciului pe școală, precum și repartizarea pe holuri
- consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite din sectorul de serviciu
- permite intrarea persoanelor străine la pauza doar în punctul de control- holul de la intrarea profesorilor
- se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin;
- supraveghează intrarea elevilor în școală;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor;
- asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea directorului/secretariatului, cadrelor didactice și elevilor;
- pe tot parcursul zilei controlează localul școlii, securitatea PSI, consemnează în Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu;

- va aviza părăsirea școlii de către elevii aflați în situații speciale - asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;
 - preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
 - înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora;
 - profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;
 - profesorul de serviciu pleacă din școală, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
- Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

25. Salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- folosirea în interes personal a bunurilor Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- simularea de boală și/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea, a bunurilor Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- intrarea sau ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- introducerea în spațiile Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.
- Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs

- Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat
- Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare, menționate la articolul 35, pentru completare, sau din alte motive.
- Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii prevăzute în planificarea activității educative.
- La clasele I-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Reguli generale de comportament ale salariaților

26. Loialitatea față de Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț

Statutul de angajat al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț sau i-ar putea afecta reputația.

27. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

28. Date personale

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

29. Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale sînt prevăzute în fișa postului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț este o instituție de învățămînt și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

30. Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează. Dacă nu se respectă aceste cerințe, este posibil ca salariatul să nu fie remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul absentat trebuie justificată.

În orice moment Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

31. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

32. Relațiile de colaborare

Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de solitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

33. Relațiile ierarhice

Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț sau a catedrei/ comisiei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de structuri etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele Directorului Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

34. Relațiile cu presa

Dacă un salariat este contactat de ziariști, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț. Salariatul nu va furniza reprezentanților presei informații privind Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț dacă nu a fost abilitat în acest sens.

35. Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/ multiplicare.

Telefoanele și copiatoarele Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț vor fi utilizate numai în interesul serviciului și numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

36. Menținerea ordinii

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

37. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, după cum urmează:

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plata a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

38. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun.
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

39. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/ soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

40. Concediul fără plată

Salariații Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

Salariații au dreptul la concedii fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior pe o perioadă aprobată cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

41. Concediul de odihnă anual

Concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

Pentru cadrele didactice, concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Legii nr.1/ 2011 a educației naționale.

Anual, Compartimentul Secretariat va întocmi un referat prin care se va preciza numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare categorie de salariați (didactic, auxiliar didactic și nedidactic) și care va fi prezentat Consiliului de Administrație în vederea stabilirii perioadei de efectuare a concediului de odihnă.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, în urma consultării reprezentanților salariaților sau a salariatului, ținându-se seama de calendarul anului școlar în curs.

42. Concedii de odihnă suplimentare

Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învățământului, se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură pentru copiere sau heliograf	- 3 zile
Personal care lucrează pe video-calculatoare	- 4 zile

Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pentru salariații care desfășoară permanent aceste activități, pe baza unui referat întocmit de șeful direct și avizat de către Comitetul de securitatea și sănătatea muncii și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 496 din 3 iulie 2014, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la alineatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

43. Salarizarea și alte drepturi salariale

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat în conformitate cu Legea cadru nr.284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea 63/2010.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

10-15 ani	17,5% (7 clase de salarizare)
15-20 ani	20% (8 clase de salarizare)
peste 20 ani	22,5% (9 clase de salarizare)

Salariații pot primi, în condițiile legii:

- a) personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. Ministerul Educației Naționale va face demersurile necesare pentru ca în noua lege a salarizării, perioadele în care personalul didactic sau didactic auxiliar s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și prezentului contract colectiv, în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani (3 ani), precum și pe perioada stagiului militar să nu întrerupă vechimea pentru Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani. Pentru acordarea acestui drept se aplică reglementările legale în vigoare.

În caz de deces al unui membru de familie se acordă un ajutor de deces conform prevederilor legale.

În proiectul de buget al Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia.

ORGANISME FUNCTIONALE ALE ȘCOLII GIMNAZIALE "ALEXANDRU PODOLEANU", PODOLENI, JUD. NEAMȚ

8.9.1. Consiliul Profesorat

- 44.** (1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din scoala unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.
- (4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.
- (5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor Consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.
- (6) Directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
- (7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.
- (8) La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.
- (9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unitatii de invatamant.
- (10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare sedinta. Registrul și dosarul se păstrează într-un fiset securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.
- (11)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

45. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

- g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7 precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de ”Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in scoala;
- r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din scoala; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- v) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- w) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii;
- x) stabileste Codul de etica profesionala si monitorizeaza aplicarea acestuia.

46. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CONSILIUL CLASEI

47. (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățatorului/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.

48. (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educationale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corect a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

49. (1) Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

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

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

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

COMISIILE FUNCȚIONALE ALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU PODOLEANU", PODOLENI, JUD. NEAMȚ

51. Comisia pentru curriculum

- Este formată din membri de regulă cadre didactice cu experiență.
- Elaborează planul managerial propriu
- Elaborează programe și activități semestriale și anuale
- Propune oferta de opționale în cadrul C.D.S.

52. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- Funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- Elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare
- Elaboreaza anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei in unitatea scolare respectiva, pe bazăcaruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamintului in unitatea scolare.
- Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei

53. Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență

Atributii

- Elaboreaza normele de protectie a muncii in scoala, adaptate la eventualele situatii specifice unitatii, valabile atat pentru elevi cit si pentru intregul personal al scolii
- Responsabilitatea afisarii normelor de protectie si sanatate in munca la nivelul scolii, la locuri vizibile, pe holuri, Sali de clasa, laboratorul de informatica etc.
- Monitorizeaza prelucrarea normelor de protectie si sanatate in munca la nivelul scolii.
- Monitorizeaza gradul de respectare a normelor privind protectia si sanatatea in munca atat de catre elevi cit si de catre personalul scolii
- Sesizeaza conducerea scolii si Consiliul de Administratie privind incalcarea unor norme de securitate si protectie a muncii
- Elaboreaza normele privind PSI la nivelul scolii,
- Elaboreaza normele de protectie civila in scoala, adaptate la eventualele situatii de urgenta specifice zonei locale, valabile atat pentru elevi cit si pentru intreg personalul scolii
- Elaborarea normelor de comportare in situatii de urgenta care cer evacuarea cladirii
- Responsabilitatea afisarii normelor PSI si de protectie civila in scoala, la locuri vizibile, pe holuri, Sali de clasa si alte spatii utile
- Monitorizarea prelucrării normelor PSI si de protectie civila si activitatii in scoala la nivelul claselor si personalului scolii
- Conceperea si coordonarea unui program de simulari periodice la nivelul scolii, pe tematica PSI si protectie civila in scoala cu rol practic-aplicativ
- Monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI si a normelor privind protectia civila in scoala, atat de catre elevi cit si de catre personalul scolii
- Sesizarea conducerii scolii si a consiliului de Administratie privind incalcarea unor norme PSI sau de protectie civila in scoala, fie de catre elevi, fie de catre personalul scolii.

54. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a Directorului Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

(3) Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității scolare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(4) Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/ elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente

unitatilor de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea prescolarilor/ elevilor din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- c) propune conducerii Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/ elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.
- d) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
- e) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- f) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- g) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț sau consiliului profesoral, dupa caz;
- h) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
- i) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- j) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- k) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- l) elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de scoala;

(5) In Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț se stabilesc conditiile de acces in scoala personalului unitatii, prescolarilor/ elevilor si al vizitatorilor, acestea fiind incluse in **Procedura privind accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, cod. PO.AD.06.**

(Comisia de control intern/ managerial

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control intern/ managerial, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzand standardele de control intern/ managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, prin Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de control intern/ managerial, cod REG.03.

(3) Comisia de control intern/ managerial are cel puțin următoarele atribuții:

- a) asigura coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii Școli Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

55. Alte comisii din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț se constituie și funcționează comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa 3 la regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiză, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în Anexa 3. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

BIBLIOTECA

Este coordonată de un cadru didactic profesor de limbă și literatură română care are următoarele atribuții:

- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit împreună cu conducerea școlii
- Gestionează fondul de carte existent
- Se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de MEN
- Îndrumă activitatea elevilor și ajută la folosirea dictionarelor, enciclopediilor, alegerea materialelor necesare pentru lucrările scrise în activitate cercurilor elevilor\
- Ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice
- Îndeplinește planul de muncă și întocmește raportul anual și semestrial de activitate al bibliotecarului
- Organizează sau participă la activități specifice: lansări de carte, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți, prezentări de manuale
- Programul zilnic

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALĂ COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRASCOLARE

56. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, este, de regulă, 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 școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de învățământ

primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/ asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministrului de resort privind educatia formala si non-formala.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț stabileste atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

57. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in școală;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

58. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- f) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

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

59. (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) 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 Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

PROFESORUL DIRIGINTE

60. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginti.

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

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

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

61. (1) Profesorii diriginti sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorilor.

(2) 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.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț și care predă la clasa respectivă.

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

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

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform Planului de Dezvoltare Instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de Planul Operațional anual, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de ministerul de resort, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigintă sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

63. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau reprezentanți legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră lunară în care este la dispoziția acestora, 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.

(3) 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.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții: Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- 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. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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;

Profesorul diriginte mai are și următoarele 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.

STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

64. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimentele funcționale și are responsabilitățile care decurg din aplicarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

SECRETAR

Secretara școlii este subordonată conducerii școlii și își desfășoară activitatea pentru elevi, părinți și pentru întregul personal al școlii, răspunzând prompt la toate solicitările acestora. Secretara școlii completează și eliberează foile matricole, fișele de înscriere în clasa a IX-a de liceu pentru absolvenții claselor a VIII-a.

Alte activități obligatorii specifice activității de secretariat sunt:

- efectuarea înscrierii elevilor în urma verificării actelor și a completării registrului de evidență a copiilor de vârstă școlară;
- ține evidența mișcării elevilor;
- redactează corespondența școlii;
- completează registrele matricole cu datele personale ale elevilor;
- verifică completarea registrele matricole/catalogelor de către cadrele didactice;
- întocmește adeverințe cu media la Evaluarea Națională, media de absolvire a claselor V-VIII și media de admitere;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar după cum urmează:
 - a) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral.
 - b) actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor
 - c) înscrie în fișele de încadrare anuale ale școlii cu personal didactic, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrele matricole. - se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONTABIL

Contabila școlii este subordonată conducerii școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

-Contabila școlii angajează unitatea școlară, alături de director în orice acțiune patrimonială, în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, în conformitatea cu legislația în vigoare.

-Contabila școlii îndeplinește și alte activități obligatorii specifice activității de contabilitate, cum ar fi:

- - întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele prevăzute de lege; - întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completării în vigoare;
- - urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificării bugetare;
- - organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare; - urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; - întocmește fișa colectivă de prezență, statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, listele de plată ale beneficiarilor; - întocmește pontajele și procesele verbale și le înaintează Consiliului Local pentru decontul lunar al navei;

ADMINISTRATOR

Administratorul școlii răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a compartimentului administrativ

Intregul inventar al școlii mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului

Răspunde cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- existența, integritatea, păstrarea și securitatea bunurilor de valoare de orice fel, deținute cu orice titlu;
- respectarea procedurilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea Patrimoniului;
- recuperarea urgentă a pagubelor provenite din lipsuri de gestiune, susatrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I. și igienico-sanitare;

MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE:

- răspunde de îngrijirea, întreținerea și funcționarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale;
- răspunde la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii și după orele de program, fiind recompensat cu ore libere;
- aduce la cunoștința directorului și contabilului școlii, nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale;
- va prezenta săptămânal, directorului școlii un referat de necesitate pentru rezolvarea problemelor apărute;
- răspunde în fața Consiliului de administrație pentru neefectuarea lucrărilor de întreținere la timp;
- răspunde de întreaga activitate de întreținere și reparații și a normelor PSI.
 - nu are voie să parasească locul de muncă în timpul programului.

În calitate de persoană responsabilă de întreținerea și funcționarea centralelor termice deține următoarele sarcini suplimentare:

- la intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică;
- utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în sala cazanelor;
- verifică instalația de apă și scurgere din întreaga școală și execută remedierile necesare;
- pe perioada vacanțelor verifică și remediază anumite defectiuni din instalația de încălzire;

- anunța imediat administratorul, directorul sau personalul autorizat de E-ON Gaz de orice defecțiune apărută la instalațiile de încălzire sau alimentare cu gaz, sau de funcționarea necorespunzătoare a acestora;

Personalul de îngrijire este subordonat directorului și administratorului. Acesta are următoarele sarcini specifice obligatorii:

- măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice, din două în două ore; - stergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz, etc; - spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, a faianțelor, a chiuvetelor ori de câte ori este nevoie; - golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și în wc-uri. - dezinfectează cu soluții dezinfectante grupurile sanitare; - îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc. din curtea școlii; - aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii,- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperile în care au acces; - transportul produselor din lapte și corn în școală; - realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajare a curții interioare și a terenului de sport,- însusirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și PSI; - programul zilnic :7,00-15,30 pauza de masă 12,00-12,30.

În perioada de iarnă programul îngrijitorilor de la grădinite va fi : 5,30-7,30; 7,30-9,30- pauza 9,30-15,30

Plecările din școală ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

DOBANDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

65. (1) Beneficiarii primari ai învățământului sunt prescolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor proceduri specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții 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), Școala Gimnazială „Alexandru Podoleanu” va consilia părinții sau reprezentanții 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 nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(7) Înscrierea în clasa a IX a din învățământul liceal sau din învățământul profesional se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

66. (1) Elevii promovați vor fi înscrși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(2) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț.

- 67.** (1) 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.
- (2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
- (3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/ institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.
- (4) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresat invatatorului/ institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar/ profesorului diriginte al clasei. Numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 20 ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale/ carnetele de sanatate ale elevilor.
- (5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.
- (6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.
- 68.** (1) Elevii din invatamantul , retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ ciclu de invatamant/ forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

69. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

- (1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventata, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.
- (2) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.
- (3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.
- (4) Prescolarii si elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.
- (5) Conducerea si personalul din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț au obligatia sa respecte dreptul la imagine al prescolarilor si a elevilor.
- (6) Nicio activitate organizata in Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor si a elevilor.
- (7) Conducerea si personalul din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/ parti ale unor lucrari scrise ale acestora – cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.
- (8) Prescolarii si elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(9) Elevii si parintii, tutorii sau reprezentanții legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici.

(10) Prescolarii si elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(11) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau reprezentantul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(12) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau reprezentantul legal poate solicita, in scris, directorului Școlii Gimnaziale "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(13) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din Școala Gimnazială "Alexandru Podoleanu", Podoleni, jud. Neamț, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scris.

(14) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

(15) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel puțin de un punct, contestatia este acceptata.

(16) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

(17) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

Art. 85.

(1) Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

(2) Prescolarii pot beneficia de unele masuri de protectie sociala (hrana, supraveghere si odihna) pe durata parcurgerii programului educational in cadrul unitatii de invatamant respective, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.

Art. 86.

(1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita. Pentru anumite activitati stabilite in functie de niveluri, cicluri si programe de studii se pot percepe taxe, in conditiile prevazute de lege.

(2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui de contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) In conditiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.

Art. 87.

Unitatile de invatamant sunt obligate sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

(1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performante scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.

(2) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Statul sustine Prescolarii si elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

Art. 88.

(1) Prescolarii si elevii beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedică

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor.

Art. 89.

(1) Elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela beneficiaza de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Ministerului Educatiei Nationale, prin unitatile de invatamant, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(3) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (3) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru.

Elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

Art 90

(1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(4) In functie de tipul si gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale pot dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa beneficiaza de asistenta sociala constand in asigurarea alocatiei zilnice de hrana, a rechizitelor

scolare, a cazarmamentului, a îmbracamintei și a încălțămintei, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuit în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 91.

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 92.

(1) Prescolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrascolare.

(2) Activitățile extrascolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(3) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar

Art. 93.

(1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

(1) În unitățile de învățământ de stat, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenilor sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

OBLIGATIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

Art. 95.

(1) Beneficiarii primari ai educatiei au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competente si de a-si însuși cunoștințele prevazute de programele scolare.

Art. 96.

(1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decenta, atat in scoală, cat si in afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

- a) prezentul Regulament si Regulamentul de organizare al unitatii de invatamant;
- b) regulile de circulatie;
- c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- d) normele de protectie civila;
- e) normele de protectie a mediului.

Este interzis elevilor:

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- c) sa aduca si sa difuzeze in scoală materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

- m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;
- p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

Art. 97.

(1) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara. Elevii au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

Elevii care utilizeaza microbuzele scolare, sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul deplasarii, sa aiba un comportament si un limbaj civilizate si sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport.

TRANSPORTUL CU MICROBUZUL SCOLAR

Destinatia microbuzului:

- - Microbuzele scolare sunt destinate exclusiv transportului preşcolarilor /elevilor de la Negritesti, al elevilor din invatamantul primar din zonele Luncasi, Vatra Noua si Bociulesti.
- - Microbuzul poate fi utilizat cu acordul Primariei pentru efectuarea de excursii, vizite, deplasari ale elevilor si cadrelor didactice la diferite concursuri scolare, activitati de parteneriat, care au ca scop educarea elevilor si promovarea imaginii scolii
- - In cazul in care un elev nu se prezinta la masina, soferul poate astepta cel mult 5 minute, in caz contrar acesta se va deplasa pe jos.
- - in situatii speciale, cind soferul are probleme de rezolvat repartizate de conducerea scolii sau de Primarie si nu poate ajunge la timp pentru transportul elevilor acestia vor efectua deplasarea pe jos, cu respectarea regulilor de circulatie referitoare la deplasarea pietonilor.
- - Parintii au obligatia sa conduca elevii pana la microbuz in fiecare dimineata la plecare spre scoala si de a-i astepta in statiile de pe traseu dupa terminarea orelor.

Comportamentul elevilor in timpul deplasarii cu microbuzul scolar:

- - elevii sunt supravegheati de cadrele didactice din invatamantul primar la urcarea in microbuz dupa terminarea orelor
- - elevii sunt obligati sa astepte masina in liniste si ordine, la ora si locul stabilite
- - la urcarea in masina, elevii sunt obligati sa pastreze ordinea, sa nu se imbulzeasca
- - pe timpul deplasarii, elevii vor pastra linistea, ordinea si curatenia
- - elevilor le este interzis sa distruga interiorul si exteriorul masinii, sa deschida geamurile fara acordul soferului
- - urcarea si coborirea din masina se fac pe partea laterala, prin spatiul destinat in acest scop
- - la coborire elevii se vor indeparta de masina fara a se plasa in fata sau spatele acesteia
- - Elevii care nu pastreaza ordinea, disciplina si curatenia in microbuzul scolar, vor fi sanctionati prin a li se interzice deplasarea la scoala cu microbuzul pe o perioada de 2 zile
- - Elevii care deterioreaza masina, vor achita contravaloarea reparatiilor efectuate

8.13.4. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

Art 98

Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidentiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit(elevii care au obținut în anul școlar precedent cel puțin media generală 9,70) sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii(**media 10 premiul de excelență;9,99-9,70 premiul I;9,69-9,40 premiul al II lea;9,39-9,00 premiul al III lea;8,99-8,50 mențiune**), diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Performanta a elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

(1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv /respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performantate: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(4) Elevii din invatamantul gimnazial pot obtine premii daca:

(a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;

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

(c) au obtinut performantate la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti, national sau international;

(d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;

(e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(5) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

Art . 99

(1) Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctiona si in functie de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

a) observatia;

b) avertismentul;

c) mustrare scrisa;

d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit;

e) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;

(3) Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.

Art. 100

(1) Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

Art. 101

(1) Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

(3) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.

Mustrarea scrisa este redactata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

(4) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

(5) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeași unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului.

Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

(6) Pentru elevii din invatamantul gimnazial, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, nota la purtare se scade cu cate un punct.

Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior, nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

8) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual.

Art. 102

Contestarea sanctiunilor se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

Contestatia reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

8.14. Consiliul elevilor

Art. 103

(1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor la nivelul unitatii de invatamant.

Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica si altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara.

Art. 104

Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata scoala;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Art. 105.

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din scoala este Adunarea generala.

(2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din scoala este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din scoala are urmatoarea structura:

- a) Presedinte;
- b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentantii claselor.

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

Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din clasele a VII-a – a VIII-a.

(5) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatie scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliul de administratie.

(4) Presedintele Consiliului elevilor din scoală are urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor;
- c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din scoală;
- d) este purtatorul de cuvânt al Consiliului elevilor din scoală;
- e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
- f) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

(5) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

(6) Vicepresedintele Consiliului elevilor din scoală are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
- c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.

Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

(7) Secretarul Consiliului elevilor din scoală are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din scoală;
- b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Intrunirile Consiliului elevilor din scoală se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Consiliul elevilor din scoală are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament, conform ROFUIP.

Art. 106.

(1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din scoală este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din scoală care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din școală au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

8.15. Activitatea educativă extrascolară

Art. 107.

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

(1) Activitatea educativă extrascolară în afara orelor de curs.

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

Art. 108.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de prescolari /elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 109. Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

8.16. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

8.16.1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 112.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 113.

(1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Art. 114.

(1) Evaluarea rezultatelor la invataturii se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea prescolarilor/elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregatirii prescolarilor/elevilor capabili de performanta inalta.

(3) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizat pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 115.

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

Art. 116.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 117.

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile prescolar si clasa pregatitoare,
- b) calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,
- c) note de la 10 la 1 in invatamantul gimnazial.
- d) pentru frauda constatata la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma:

„Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelului prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Art. 118.

- (1) Pentru nivelurile prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.
- (2) Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.
- (3) In invatamantul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calificativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.
- (4) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), dupa caz, trebuie sa fie cel putin egala cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.
- (5) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.
- (6) Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.
- (7) 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.

Art. 119.

- (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.
- (2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de scoală.
- (3) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 120.

- (1) La fiecare disciplina de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisa semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: $media\ semestrială = (3M+T)/4$, unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisa semestrială (tez). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.
- (8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 121.

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.
- (2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele 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.

Art. 122.

- (1) In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.
- (2) In invatamantul gimnazial mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 123.

- (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In functie de resursele unitatilor de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

Art. 124.

Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant, situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatiile scolare, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatiile scolare a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 125.

- (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 126.

- (1) 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".

Art. 127.

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, date la momentul evaluarii.

(3) 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 conform prevederilor alin.(1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Art. 128.

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 131.

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.

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

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina /modul;

(2) 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 scolare, realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

(3) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei intai, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolare, pe parcursul anului scolar urmator realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala /Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Art. 132.

(1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

Art. 133.

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

Art. 134.

(1) Persoanele care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 136.

(1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre Ministerul Educatiei Nationale, a studiilor urmate in strainatate .

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care face parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin.(4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la scoala la care este inscris elevul ca audient. Scoala transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 de zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din Ministerul Educatiei Nationale.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin.(4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educatiei Nationale privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

Art. 137.

(1) Elevilor care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in scoala de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 138.

(1) Consiliile profesoriale din unitatile de invatamant 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.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanți sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amanți sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau sustinatorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

8. 16.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 139.

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială „Alexandru Podoleanu” sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanți, precum și pentru cei menționați la Art.201, alin.(2), lit.a) din ROFUIP, pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți, conform prevederilor Art. 200, alin.3);

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau sustinatorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistența Educatională / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educatională.

(4) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 140.

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 141.

Art. 142.

Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina. 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.

Art. 143.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, 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.

(2) 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.

(3) 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 sau trei 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.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei 2 examinatori.

Art. 144.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

(3) 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.

(4) 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.

Art. 145.

(1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 146.

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP, cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) 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.

(4) 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).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) 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.

Art. 147.

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.

8.16.3. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 148.

Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 149.

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face 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.

Art. 150.

(1) In invatamantul prescolar, primar si gimnazial, beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa /clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa /clasa.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa /clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

Art. 152.

(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

(3) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, 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;
- c) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 153.

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.

Art. 154.

(1) 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.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 155.

Dupa aprobarea transferului, scoala primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Scoala de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la scoala primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

8.17. Evaluarea unitatilor de invatamant

8.17.1. Dispozitii generale

Art. 156.

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 157.

(1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor scolii, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare;
- b) controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale curente.

8.7.2. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 158.

(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru scoala si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 159.

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, scoala elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 160.

(1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) 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.

8.17.3. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 161.

- (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.
- (3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.
- (4) Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.
- (5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizata de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

8. 18. Partenerii educationali

8.18.1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 162.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la scoala unde va studia copilul/elevul.

Art. 163.

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.
- (2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Art. 164.

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/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 educatorul-puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

Art. 165.

(1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

(2) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

Art. 166.

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatorul-r/ educatoarea/ invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/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.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

8.18.2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 167.

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

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, este sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in situatia in care un elev a acumulat un numar de absente mai mare de 30.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in scoala, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ scoala.

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

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in scoala, 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) Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/ prescolarului sau al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

Art. 168.

Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Este interzisă, de asemenea, orice formă de discriminare a copiilor /elevilor și a personalului din unitate.

Art. 169.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

8.18.3. Adunarea generala a parintilor

Art. 170.

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

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatiia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 171.

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/ profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

Art. 172.

(1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/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 educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau 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 prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau reprezentanților legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relatiile cu echipa managerială.

Art. 173.

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 educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absentismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina școală si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 174.

Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 175.

- (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

8.18.4. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 176.

- (1) La nivelul scolii functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor din scoala este compus din presedintii comitetelor de parinti.

Art. 177.

- (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.
- (3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau reprezentanților legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.
- (4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.
- (5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.
- (6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 178.

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine scoala 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 scoala 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 scoala, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- n) are initiativae si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;

Art. 179.

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti 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 copiilor 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.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Art.180.

(1) Școala Gimnazială „Alexandru Podoleanu” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de invatamant prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 181.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educațional.

Art. 182.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv școală, beneficiarul primar al educației, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru școală și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligatiilor prevazute în contractul educațional.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligatiilor prevazute în contractul educațional de către fiecare parinte, tutore sau sustinator legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

8.18.6. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatile de invatamant și alți parteneri educaționali

Art. 183.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 184.

(1) Unitatile de invatamant încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- (3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.
- (4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
- (6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in scoala.

MĂSURI PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORULUI ÎN CAZUL COPIILOR CU CES ȘI MODUL DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTUIA

ART. 185

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

ART. 186

Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

ART. 187

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

ART. 188

Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în orele de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrele didactice, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali.

ART. 189

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

ART. 190

Accesul facilitatorului în unitate este permis în baza verificării identității acestuia.

8.19. Dispozitii finale

Art. 191.

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

Art. 192.

In unitatile de invatamant, fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 193.

In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor/copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

Director, prof. Monica Pricope