

Nr. 1514/ 04.10.2019

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii nr.1/2011, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, O.M.E.N. nr. 5079/2016, ale altor acte normative elaborate de MEN și ale *Codului muncii* actualizat.

Școala Gimnazială "Arhimandrit Teofil" Balaciu, județul Ialomița, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale Regulamentului intern.

Art. 1. — (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

- (3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3 Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea parinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor

printr-o comunicare periodica adecvata acestora, in conformitate cu L.E.N. nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4 În unitate sunt interzise activitati de natura politica, prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevilor si cadrelor didactice.(art. 4)

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I

Rețeaua școlară

Art.5 Școala noastra are personalitate juridica, conform elementelor definitorii.(art.6)

Art.6 (1) Unitatea noastră are obligatia sa scolarizeze in invatamant prescolar si primar toti copiii/elevii din Comuna Balaciu, si invatamant gimnazial elevii de pe raza Comunelor Balaciu si Sarateni.(art.7, alin. 3)

(2) Elevii au dreptul la transfer in alta unitate scolara, pe baza cererii parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, aprobata de catre Consiliul de administratie al scolii.(art.7, alin.4)

(3) Unitatea școlara are obligatia de a face, anual, recensamantul copiilor din circumscriptia scolara, care au varsta corespunzatoare pentru inscrierea in invatamantul prescolar si primar, pe baza documentelor furnizate de autoritatile locale(Primarie si Dispensarul uman).(art. 7, alin 5)

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art.7 Anul școlar incepe la 1 septembrie si se termina la 31 august din anul calendaristic urmator. Structura anului scolar se stabileste prin Ordin de ministru.

In cazuri speciale(epidemii, intemperii, calamitati naturale etc.), cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata, la cererea directorului, dupa consultarea reprezentantului sindicatului si al parintilor, cu aprobarea ISJ. Consiliul de administratie stabileste modalitatea de parcurgere integrala a programei scolare.

Art.8 Programul scolar se desfasoara in intervalul 8,00-14,00, cu pauze de 10 minute, iar in situatii speciale, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, prin Hotararea C A, cu aprobarea ISJ. (art. 11)

Capitolul II

Formatiunile de studiu

Art. 9 Formatiunile de studiu ale unitatii noastre cuprind grupe si clase si se constituie la propunerea directorului, prin Hotararea CA, conform prevederile legale.(art.13)

Titlul III

Managementul unitatilor de invatamant

Capitolul I

Dispozitii generale

Art.10 Conducerea școlii **este asigurată de organe de decizie: Consiliul de administrație si Director;**
(art.16, alin.2)

Art. 11 Conducerea școlii se consulta, dupa caz, cu: Consiliul profesoral, organizatiile sindicale, Consiliul reprezentativ al parintilor, Consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale.(art.17, alin.2,3)

Art.12 Consultanta si asistenta juridica a școlii se asigura, la cerea directorului, de catre ISJ, prin Consilierul juridic.(art. 18)

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art.13 (1) Consiliul de administratie este organul de conducere al unitatii de invatamant.

(2) directorul școlii este președintele CA

(1) Este format din 7 membri- 2 cadre didactice, 1 reprezentant al Consiliului Local Balaciu, 2 reprezentanti ai parintilor si un reprezentant al Primarului, cu participarea, fara drept de vot, a liderului de sindicat, presedinte fiind directorul școlii. La sedinte poate participa si reprezentantul elevilor, atunci cand se discuta aspecte privind elevii. (art.18, 19)

Art. 14 Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96 din legea nr.1/2011 si are urmatoarele atributii :

- adopta proiectul de buget si executia bugetara ;
- aproba Planul de dezvoltare institutionala ;
- aproba CDS ;
- stabileste pozitia școlii in relatiile cu terti ;
- organizeaza concursuri de ocupare a functiilor de director si director adjunct ;
- aproba planul de școlarizare și de incadrare al școlii ;
- aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice ;
- sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ;
- aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursurilor ;
- aproba orarul școlii ;
- isi asuma raspunderea publica pentru performantele școlii, alaturi de director ;
- indeplineste orice alte atributii prin ordine si metodologii ale MEN ;

Capitolul II

Directorul

Art.15 Directorul exercita conducerea executiva a unitatii, conf. legislatiei in vigoare, Hotararilor CA si prezentului Regulament. Functia de director se ocupa conform legislatiei in vigoare. (art. 20)

Art.16 (1) Atributiile directorului sunt in conformitate cu art. 21, alin.1, lit a-h, alin. 2, lit.a-d, alin. 3, lit. a-e, alin. 4, lit. a-z, si aa), bb), precum si alte atributii stabilite de CA.

(2) În lipsa, directorul are obligatia de a delega atributii unui cadru didactic membru al CA.

Art.17 Directorul isi exercita atributiile prin Decizii si Note de serviciu.

Art.18 (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul Regulament si de Contractul colectiv de munca aplicabil.(art.23, alin.1)

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre Inspectorul Scolar General.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 19 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 20 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 21 (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director .

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 22 — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 23 — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 24 — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 25 — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 26 - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 27 — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 28 — 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, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 29 — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.30 – (1) Personalul din scoala este format din personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic. (art.39, alin. 1)

(2) Personalul didactic si didactic auxiliar si nedidactic se angajeaza, prin concurs, conform normelor specifice, cu incheierea Contractului individual de munca, prin reprezentantul legal al scolii.(art.39, alin.2-3)

Art. 31 Competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

Art. 32 Profesorii au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate a toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;

- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- Sa aiba o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
- Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

Art.33 Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director;

- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director;

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art.34 Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Art.35 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin Organigrama (structura de conducere și ierarhie internă, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru), Statele de funcții și Proiectul de încadrare al unității. (art.41)

Organigrama se propune de către director, la începutul fiecărui an școlar, se aproba de CA, și se înregistrează ca document oficial.

Art.36 Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice, colective de lucru pe diferite domenii de activitate, conform legislației. (art.43)

Art.37 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate și se află în subordinea directorului.(art. 44-45)

Capitolul II

Personalul didactic

Art.38 Drepturile și obligațiile sunt prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă. (art.46)

Art. 39 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art.40 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.(art.48) Art. 46. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 42 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 43 Serviciul pe școală al profesorilor:

-Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Sarcinile profesorilor de serviciu: își desfășoară activitatea între 7:30 – 14 :00

- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- supraveghează consemnarea numelor elevilor învoșiți și ale profesorilor care au acordat învoirea;
- însoțesc elevii care se deplasează cu mașinile de transport elevi conform graficului;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplینire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.

-Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile, vor fi depunși în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

-Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală. (art.50)

Capitolul III

Personalul didactic auxiliar si nedidactic

Art.44 Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

-Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 12-14
- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Nationale* nr.16 din 2 aprilie 1996.
- Atribuțiile specifice postului de **secretar** se regăsesc în fișa postului.

Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale in vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

- Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.
- Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art.45 Programul de lucru al personalului didactic auxiliar si nedidactic se stabileste de catre director si raspunde de baza materiala a unitatii de invatamant.(art.52)

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.46 Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare, iar ISJ realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar, in baza metodologiilor specific.(art.53)

Art.47 Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic, conform prevederilor legale si ale Regulamentului intern, in baza Fisei postului. .(art.54)

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului

din unitatea de învățământ

Art.48 Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. (art.55)

Art.49 Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. (art.56)

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art.50 (1) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice, președinte fiind 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 Consiliului profesoral unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind la unitatea unde a declarat la inceputul anului scolar ca are norma de baza. Absenta nemotivata se considera abatere.

(4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

(5) Modalitatea de vot (deschis sau secret) a Hotararilor se stabileste la inceputul sedintei. Directorul numeste, prin Decizie, secretarul Consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice.

(6) La sedintele CP, directorul poate invita reprezentanti ai parintilor, ai Consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si parteneri sociali.

(7) La sfarsitul fiecarei sedinte, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze Procesul verbal de sedinta.

(8) Registrul de procese verbale este document oficial si este insotit de un dosar care contine anexele proceselor verbale.

Art.51 Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Legii nr. 1/2011 și are următoarele atribuții:

- gestioneaza si asigura calitatea actului didactic ;
- stabileste codul de etica profesionala ;
- valideaza fisele de autoevaluare ale personalului angajat ;
- propune CA masuri de optimizare a procesului didactic ;
- propune CA, CDS ;
- propune CA premiarea si acordarea titlului de *Profesorul anului* ;
- aproba sanctionarea abaterilor disciplinare ale elevilor ;

- propune CA initierea procedurii legale in cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru incalcari ale eticii profesionale ;
- propune CA programe de formare si dezvoltare profesionala continua ;
- alege cadrele didactice membre ale CA ;
- indeplineste alte atributii stabilite de catre CA ;
- avizeaza proiectul planului de scolarizare ;
- valideaza notele la purtare decat 7 si calificativele celor mici mai mici de B ;
- aproba componenta nominala a comisiilor metodice ;
- dezbate, avizeaza si propune CA, spre aprobare, PDS ;
- valideaza Raportul privind situatia scolara, semestriala si anuala, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de corigente, prezentat de fiecare invatator/diriginte ;
- formuleaza aprecieri sintetice asupra activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita aceasta ;
- propune CA programele de formare continua si de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice ;
- dezbate si avizeaza Regulamentul de organizare si functionare al scolii ;
- alege, prin vot secret, membrii CEAC, in conditiile legii ;
- indeplineste alte atributii stabilite de CA, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile ;
- propune eliberarea din functie a directorului scolii, conform legii.

Art. 52 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Sectiunea a 2 - a

Consiliul clasei

Art. 53 (1) Consiliul clasei functioneaza in scoala noastra si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva si un reprezentant al parintilor si un reprezentant al elevilor.(Art.60)

(2) Presedintele Consiliului clasei este invatatorul respectiv dirigintele.Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori este nevoie.

Art 54 Consiliul clasei are urmatoarele obiective :

- armonizarea activitatii didactice ;
- evaluarea corecta a progresului scolar si comportamental al elevilor ;
- optimizarea rezultatelor elevilor, prin coordonarea cadrelor didactice , pentru atingerea obiectivelor stabilite.
- stabilirea activitatilor de sprijin a elevilor,cu un ritm lent de invatare ;
- organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante inalte.(Art. 61) .

Art 55 Consiliul clasei are urmatoarele atributii :

- analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev ;
- stabileste masuri de asistenta educationala , atat pentru elevii problema , cat si pentru cei cu rezultate deosebite ;
- stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei , si propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7 , sau a calificativelor *Suficient* si *Insuficient* , pentru invatamantul primar ;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- propune invatatorului/dirigintelui, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului, sau a Consiliului profesoral, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi in conformitate cu legislatia in vigoare. (Art 62).

Art 56 Hotararile Consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus unul din totalul membrilor, in prezenta a cel putin doua treimi din numarul acestora .

Hotararile adoptate se inregistreaza in Registrul de procese verbale pentru Consiliile claselor, unul singur la nivel de scoala.(Art 63).

Documentele Consiliului clasei sunt (Art 64) :

- a.tematica si grafica sedintelor Consiliului clasei ;
- b.convocatoarele la sedintele Consiliului clasei ;
- c.registrul de procese verbale ale Consiliului clasei , insotit de dosarul cu anexele proceselor verbale ;

Secțiunea a 3 - a

Catedrele/Comisiile metodice

Art 57 (1) Comisiile metodice ale unitatii se constituie din minimum trei membri pe discipline de studiu,pe discipline inrudite , sau pe arii curriculare.(Art 65)

(2) În învățământul prescolar și primar, Comisia metodică se constituie pe nivel de învățământ.

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

(4) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

(5) Ședințele se desfășoară după tematica elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului și aprobate de directorul școlii.

Art. 58 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 59 Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

Art 60 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este , de regula , un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către CA.

(2) Coordonează activitatea educativă din școală, inițiază , organizează și desfășoară activități extrascolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu șeful Comisiei dirigintilor, cu responsabilul Comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai CSE și cu alți parteneri.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea pe baza strategiilor MEN , iar directorul școlii îi stabilește atribuțiile în funcție de specificul unității .

Art 61 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are atribuții conform Art 69, lit a-l.

Art 62 Portofoliul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare conține documente conform Art 70 , lit a-h.

Art 63 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare prezintă raport de activitate anual CA , iar activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a PDI-ului unității.(Art 71).

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art 64 (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginti ;

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.(art 63)

Art 65 (1) Profesorii diriginti sunt numiți anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii CA , după consultarea Consiliului profesoral ;

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

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate de normă în școală și care predă la clasa respectivă.(art 73)

Art 66 Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute la art 74 , lit.1-6 din ROFUIP.(art 74)

Art. 67 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art 68 Atribuțiile dirigintelui sunt prevazute in Art 76

1.organizează și coordonează (lit.a-f)

2. monitorizează (lit.a-e)

3. colaborează cu conf. Lit.a-g

4. informează lit a – e

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

Art. 69 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art 70 Dispozițiile art 76-77 se aplica in mod corespunzator cadrelor didactice din invatamantul primar.

Capitolul III

Comisiile din unitățile de învățământ

Art.71 Comisiile metodice organizate la nivel de scoala sunt :

1.Comisii cu caracter permanent :

Comisia pentru Curriculum ;

Comisia de evaluare si asigurare a calitatii ;

Comisia pentru prevenirea si reducerea violentei in mediul scolar ;

Comisia pentru frecventa,combaterea absenteismului si abandonului scolar ;

Comisia pentru perfectionare si formare continua ;

Comitetul de securitate si sanatate in munca ;

Comisia pentru situatii de urgenta ;
Comisia pentru intocmirea orarului si asigurarea serviciului pe scoala ;
Comisia pentru control managerial intern ;
Comisia de gestionare SIIIR ;
Comisia pentru programe si proiecte educative ;
Comisia educatoarelor si invatatorilor ;
Comisia profesorilor ;
Comisia dirigintilor ;
Comisia de orientare scolara si profesionala .

Comisii cu caracter ocazional :

Comisia de inventariere ;
Comisia de casare,de clasare si valorificare a materialeor rezultate ;
Comisiile pentru organizarea examenelor ;
Comisie de cercetare disciplinara ;
Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii ;
Comisia pentru recensamantul populatiei scolare ;
Comisia pentru mentorat ;

Art 72 Atributiile comisiilor metodice sunt prevazute in articolul 80 conform ROFUIP.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic, auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 73 Compartimentul secretariat cuprinde 0,50 norma secretar, este subordonat directorului unitatii, indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale, prin fisa postului si functioneaza dupa un program de lucru aprobat de director, in baza hotararii CA.(art 81)

Art. 74 Compartimentul secretariat are atributii conform art 82 lit a-p din ROFUIP.

Art 75 Secretarul pune la dispozitie cadrelor didactice condica de prezenta, raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor, dupa terminarea orelor primeste cataloagele de la profesorul de serviciu.(art 83, alin.1-5).

Capitolul II

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare si responsabilități

Art 76 Compartimentul financiar-contabil se ocupa de : fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare prevazute in legislatia in vigoare, este subordonat directorului.(art 84)

Art 77 Compartimentul financiar-contabil are atributii si responsabilitati conform art 85 lit a-o din ROFUIP.

Secțiunea a 2 - a

Managementul financiar

Art 78 Se organizeaza si se desfasoara conform legislatiei in vigoare pe baza bugetelor proprii, aprobate de catre autoritatile competente (MEN, Consiliul local Balaciu).(art 86)

Art. 79 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare si responsabilități

Art 81 Compartimentul administrativ este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii si este in subordinea directorului.(art 89).

Art 82 Compartimentul administrativ are atributii si responsabilitati conform Art 90, lit a-j.

Secțiunea a 2 - a

Managementul administrativ

Art 83 Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale, se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.Toate modificarile se opereaza in actele contabile.(art 91).

Art. 84 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 85 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 86 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV

Biblioteca școlară/centru de documentare și informare

Art 87 Unitatea dispune de o biblioteca scolara si un centru de documentare si informare, dar fara a fi angajat profesor documentarist.(art 95)

Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art 88 Beneficiari primari ai invatamantului sunt :prescolarii si elevii, inscrisi in unitate conform prevederilor legale, inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii.(art 96)

Art. 89 (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 90 (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în

situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea CJRAE Ialomița

Art 92 Elevii promovați vor fi înscrși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.(art 100)

Art 93 (1)Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei școli.(101)

(2) Calitatea de elev se dobândește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.(art 101)

Art 94 (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt :adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de către unitatea sanitară în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorei sau a susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cerințelor părinților, tutorei sau a susținătorului legal al elevului, nu poate depăși 5 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale.

(5) Actele pe baza cărora se pot motiva absențele vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.(art 102).

Art 95 Elevii din învățământul obligatoriu, retrași se pot reinmatricula la, cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel de învățământ, redobândind calitatea de elev.(art 104)

Art 96 Elevii aflați în situații speciale vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu conform art 105.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 97 Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ este un mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice, îmbunătățirea motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și remedierea unor probleme comportamentale ale elevilor (art 106)

Art 98 Activitatea educativă extrascolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta școlii, fie în afara acesteia(baze sportive, spații educaționale ,culturale ,sportive ,turistice , de divertisment). (art 107)

Art 99 Activitatea educativă extrascolară pot fi :

-culturale ;

-civice ;

-tehnice ;

-artistice ;

-stiintifice ;

-sportive

-de voluntariat,etc.si consta in :concursuri, festivaluri, expozitii, schimburi culturale, excursii, serbari, dezbateri, vizite, etc.(art 108)

Si poate fi proiectata atat la nivel de clasa, de invatator, sau diriginte, cat si la nivel de scoala de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

Activitatile sunt stabilite in CP, impreuna cu CE, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, si de resursele de care dispune unitatea scolara.

Calendarul activitatilor este aprobat de CA.(art 109, 110)

Art 100 Evaluarea activitatii educative extrascolare este parte a evaluarii institutionale a scolii.

Capitolul III

Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situațiilor școlare

Art 101 Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.Se realizeaza la nivel de disciplina, fiind centrata pe competente, si sta la baza planurilor individuale de invatare.(art 112-113)

Art 102 Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de elevi.In aceste perioade se urmareste :

-ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare ;

-fixarea si sistematizarea cunostiintelor ;

-stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau alte dificultati in dobandirea cunostiintelor, deprinderilor si dezvoltarea aptitudinilor ;

-stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta inalta ;

La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului, a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic de la clasa respectiva, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al MEN.(art 114)

Art 103 Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale elevilor si de specificul fiecarei discipline, acestea pot fii :chestionari orale, lucrari scrise, experimente si activitati practice, referate si proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de catre director sau elaborate de catre MEN/inspectoratele scolare.(art 115)

In invatamantul primar la clasele I-IV si cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru ;

Art 104 Testele de evaluare se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare.(art 116)

Art 105 Rezultatele evaluarii se exprima prin :

-aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivel prescolar si clasa pregatitoare ;

-calificative in clasele I-IV ;

-note de la 10 la 1 in invatamantul secundar ;

-rezultatele se consemneaza in catalog cu cerneala albastra, sub forma ‘calificativul/data’, sau ‘nota/data’, iar la nivel perscolar si clasa pregatitoare sunt trecute in caietul de observatii, raportul anual de evaluare.(art 117)

Art 106 La nivel prescolar si clasa pregatitoare rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii , la celelalte categorii calificative/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev.

Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu exclusiv nota de la teza, sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs, la disciplinele cu o ora se trec cel putin doua note.(art 118)

Elevii aflati in situatie de corigenta, vor avea cel putin cu o nota in plus fata de numarul de note prevazute la art 127, ultima nota fiind in ultimele doua saptamani ale semestrului.Tezele se stabilesc prin ordin al ministrului, si se pastreaza pana la sfarsitul anului scolar.(art 118)

Art. 107 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 108 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(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 (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare..

Art 109 La clasele I-IV calificativele semestriale și anuale se fac conform art 121, alineatul 1-3, lit a-d și art.122.

Art 110 Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica fara sa li se incheie media.(art 123, alin.1-4)

Art 111 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat. (art 125)

Art 112 Sunt declarati promovati elevii care au obtinut media anuala 5 respectiv S, iar la purtare nota 6, calificativ S și la purtare media 6,00/suficient.(art 126)

Art. 113 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 114 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor

declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 115 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației

școlare, la cel mult două discipline de studiu.

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art 116 Sunt declarati repetenti :

- Elevii care au obtinut calificativul I, sau medii sub 5, la mai mult de doua discipline ;
- Elevii care au obtinut la purtare calificativul I, sau media mai mica de 6 ;
- Elevii care nu se prezinta la sesiunea de corigente sau nu promoveaza examenul de corigenta ;
- Elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de inchiere a situatiei școlare.

La sfarsitul clasei pregatitoare si clasei I, elevii nu pot fi declarati repetenti.(art 131, alin.2)

Art 117 Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul școlar urmator in clasa pe care o repeta la aceeasi scoala sau se poate transfera la alta unitate.(art 132)

Art. 118 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 119 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelu semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) în cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. în situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(5) în cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

Art 120 In cazul transferului pe parcursul anului școlar, parintele, isi asuma responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei școlare si la disciplinele optionale din unitatea primitoare.(art 205)

Art. 121 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare

unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Ialomita.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(5) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de

învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(6) în cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (5).

(7) în termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județen, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(8) în situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși/promovați.

(9) în contextul prevăzut la alin. (8) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (8). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(10) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenul prevăzut la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenul la toate disciplinele.

Art. 122 (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul

consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și

unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor 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 amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 123 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Art. 124 (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 125 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(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 disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 126 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” Vmedia 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient” Vmedia 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 127 (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 128 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se

consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 129 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor și elevilor

Art. 130 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 131 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 132 (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studio în toate perioadele stabilite de MEN.

Art. 133 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 134 Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 135 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 136 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 137 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister,

prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ fiecărui cadru didactic;

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 138 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 138 (1) în conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 139 în procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 140 (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 141 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) în cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX
Partenerii educaționali
CAPITOLUL I
Drepturile părinților,
tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 142 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 143 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 144 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 145 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 146 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 147 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

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

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

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 148 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 149 (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 147 alin. (6), art. 148 și art. 149 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 150 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) în adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 151 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatorul/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 152 (1) în unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care

prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. în prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 153 Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 154 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 155 Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți

Art. 156 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 157 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 158 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractului educațional este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 159 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 160 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 161 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 162 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 163 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 164 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 165 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și

respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 166 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) în cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 167 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 168 În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare. Art. 198. — în unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 169 (1) în termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 170 Prezentul RORUIP al Școlii Gimnaziale „Arhimandrit Teofil” Balaciu intră în vigoare începând cu data de 05.10.2019.

Art. 171 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Director,

Niță Liliana