

SCOALA PROFESIONALA, COM. BALTESTI
JUD. PRAHOVA

Telefon/fax: 0244/219036

sambaltesti@yahoo.com

www.scprofbaltesti.ro/

Nr. 2191 din 01.09.2022

Aprobat Director,
Gheorghe Daniela



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SCOLII PROFESIONALE, COM. BALTESTI

AN ȘCOLAR 2022-2023

Revizuit conform ROFUIP din ordinul 675/6 din 6.07.2022

Colectivul de elaborare:

Gheorghe Daniela –director

Carpăn Gabi – analist progarmator

Dezbatut in Consiliul Profesorat din:01.09.2022

Aprobat in Consiliul de Administratie din : 01.09.2022

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare si functionare a Sc. Prof., com.Baltesti cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Scolii Profesionale,com.Baltesti, în conformitate cu:

- art. 3, 18, 19, 20, 25, 33, 36, 42, 45, 46, 50, 51, 52, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 68,69, 70, 71, 72, 74, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 86, 92 96, 97, 98, 101, 105, 107, 112, 113, 234, 245, 247, 248, 249, 256, 266, 280, 281, 360 din Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale.

- Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, Statutul Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, cu actele normative elaborate de MECȘ și de alte ministere
- **ORDIN nr. 5079 din 31 august 2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**
- În temeiul art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordinul nr. 4742/10.08.2016, privind aprobarea Statului Elevului, conf. HG nr. 44/2016
 - Statutul Elevului – Anexă a Ordinului emis de ministrul MEN, din data de 10.08.2016
- **ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**
 - **Conform ROFUI P din ordinul 675/6 din 6.07.2022, învățământul general obligatoriu cuprinde învățământul primar, învățământul gimnazial și primii 2 ani ai învățământului secundar superior. **Învățământul secundar superior și grupa mare din învățământul preșcolar devin obligatorii până cel mai târziu în anul 2020, grupa mijlocie până cel mai târziu în anul 2023, iar grupa mică până în anul 2030**”.**

Art. 2. Organizarea și funcționarea *Scolii Profesionale com.Baltesti* se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile ISJPH. Conducerea *Scolii Profesionale, com.Baltesti* va duce la îndeplinire prevederile prezentului R.O.F.LTB.

Art. 3. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru director, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. Anual, în luna septembrie, Consiliul Profesorial va propune și va dezbate actualizarea RI, iar Consiliul de Administrație va aproba modificările și actualizările respective. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP, cf. Art. 2, alin. (8) din ROFUIP.

CAPITOLUL AL II – LEA

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5.

(1) – În cadrul *Scolii Profesionale com.Baltesti* cursurile se desfășoară după următorul program:

- a) învățământul primar și cel gimnazial funcționează în programul de dimineață, iar în programul de după-amiază învățământul profesional, conform orarului aprobat de CA. ;

b) programul de dimineață începe la ora 7,30/8,00 (înv. gimnazial) și 8.10/8,45 înv. primar, iar cel de după-amiază începe la 10,30 și se termină la 14.10 (înv. profesional).

(2) Pentru că orele din învățământul primar se desfășoară simultan cu cele din învățământul gimnazial, s-a decis, la nivel de școală, ca ora de curs să fie de 45, 40 respectiv de minute. Pe timpul iernii, din cauza posibilităților de transport reduse seara, cu aprobarea CA și a ISJ Prahova se pot scurta orele la 40 min la Școala Profesională Baltești și pauza de 5 min.

(3) Preșcolarii încep programul la 8.00 Podeni Vechi/8,20 Baltești și termină programul la ora 11.30, cf. deciziei unanim acceptate în Consiliul profesoral.

(4) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul timpului fiind recreativ.

(5) În ziua în care se desfășoară consiliul profesoral se va comprima programul obișnuit al orelor - 40 min ora și 5/10 min pauza - astfel încât să se poată desfășura în intervalul orar 12,30-13,30.

(6) În ziua în care se desfășoară consiliul profesoral nu se vor planifica lucrări scrise.

(7) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(8) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(d) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(e) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

(8) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Pentru desfășurarea în siguranță a activității în perioada de pandemie, vor fi respectate următoarele condiții:

a) la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

b) în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă

simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;

c) participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora;

d) pregătirea elevilor prevăzuți la lit. b) și c) se va realiza online sau prin asigurarea de resurse educaționale de către unitatea de învățământ;

e) parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

f) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;

g) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

h) se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clanței ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după fiecare serie de elevi prezenți la activitățile de pregătire/ candidați;

i) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

j) intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare către sălile de clasă și alte încăperi sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

k) există permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;

l) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun;

m) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobiliu și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

n) în perioada stării de alertă sanitare, durata activităților petrecute de elevii în sălile de clasă nu va fi mai mare de 3 ore pentru elevii de liceu și de 2 ore pentru elevii de gimnaziu, iar pentru elevii care studiază în limbile minorităților naționale, activitatea de pregătire nu va dura mai mult de 4 ore pentru elevii de liceu și 3 ore pentru elevii de gimnaziu;

o) în situația unităților de învățământ care vor realiza activitățile de pregătire în două schimburi, între acestea va fi prevăzut un interval de două ore pentru dezinfectarea/igienizarea cu substanțe biocide și aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o oră;

p) în perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;

q) grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților de pregătire;

r) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

s) la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu;

t) în sălile de clasă activitățile/examenele se vor desfășura prin stabilirea locurilor astfel încât să existe o distanță între elevii/ candidați, pe rânduri și între rânduri, de 2 m unul față de altul;

u) pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situației acestora la intrarea în sală (oglinza sălii), astfel încât să se

asigure cunoașterea și intrarea/localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii; personalul didactic/asistenții care asigură supravegherea va/vor dirija candidatul direct către locul destinat;

v) pe tot parcursul derulării activităților/examinărilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

CONDUCEREA SCOLII

Art. 6(1). Conducerea scolii este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUIP, de:

- i. Consiliul de administrație
- ii. Director.
- iii. Director adjunct

(2) Conducerea scolii, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor

(3) Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: PAS, planuri manageriale anuale și semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

(4) Consultanta și asistenta juridică pentru *Scolii Profesionale com. Baltesti* se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Art. 7. Directorul scolii îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 21, alin.

(1), lit. a – h, alin. (2), alin. (3), alin. (4), alin. (5), alin. (6), alin. (7) din ROFUIP.

Art. 8. (1) Directorul scolii exercită (cf. art. 21 ROFUIP) funcții:

- a) de *conducere executivă*, respectând art. 21, alin. 1, ROFUIP;
- b) de *ordonator de credite*, respectând art. 21, alin. 2, ROFUIP;
- c) de *angajator*, respectând art. 21, alin. 3, ROFUIP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21 din ROFUIP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 din ROFUIP).

Art. 9 .

Directorul:

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de

părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2)În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a)propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c)face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3)În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b)întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c)răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d)propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e)îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4)Alte atribuții ale directorului sunt:

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

3. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

4. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

5. coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

6. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

7. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

8. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

9. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

10. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

11. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

12. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

13. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

14. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

15. aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

16. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
17. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
18. asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
19. controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
20. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
21. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
22. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
24. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
25. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
26. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
27. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
28. aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
29. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
30. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
31. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 10. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, cf. ROFUIP.

Art. 11. Consiliul de Administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 4619/2014, în conformitate cu art. 18, alin. (2) din ROFUIP. Consiliul de administrație al Scolii Profesionale com. Baltesti este constituit din 9 membri.

Art. 12. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUIP, precum și președintele consiliului profesoral al școlii, prezidând ședințele acestuia, ajutat fiind de un secretar.

Art. 13. Consiliul de Administrație al școlii își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 19 din ROFUIP.

Art.14. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Competențele Consiliului de Administrație sunt următoarele:

1. Asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale privind organizarea și funcționarea instituției școlare.
2. Directorul Școlii Profesionale com. Baltești, este președintele Consiliului de Administrație.
3. Colaborează la elaborarea ofertei educaționale a școlii / școlii profesionale.
4. Elaborează RI.
5. Elaborează criteriile de acordare a salariului și gradatiei de merit, precum și de acordare a bursei, recompenselor și ajutoarelor materiale pentru elevi.
6. Administrează prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile unității școlare și celelalte componente ale bazei materiale care sunt de drept în proprietatea școlii.
7. Colaborează la elaborarea proiectului managerial al Școlii Profesionale Com. Baltești, la întocmirea fișelor posturilor pentru angajații școlii, a schemei de salarizare conform indicilor cuprinși în Legea 154/1998 cu modificările ulterioare, colaborează la elaborarea criteriilor de acordare a calificativelor anuale și le validează la sfârșitul anului școlar.
8. Reglementează planul financiar al școlii.
9. Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului în unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
10. Aprobă transferul elevilor de la o clasă la alta, în cadrul aceleiași profil, precum și transferul de la o formă de învățământ la alta sau de la una la alta.
11. Aprobă reînscriserea elevilor retrași sau exmatriculați.
12. Aprobă scutirea, parțială sau totală, de frecvență a elevilor cu handicap fizic sau boli cronice grave, pe baza actelor medicale doveditoare.
13. Soluționează contestațiile privind sancțiunile acordate elevilor.
14. Stabilește perioadele de examinare pentru elevii corigenți sau amanați care, din motive medicale, nu s-au prezentat la data stabilită conform perioadei precizate de Ministerul Educației
15. Desemnează responsabili comisiilor de lucru.
16. Aprobă documentele de proiectare și evaluare realizate de Consiliul pentru curriculum
17. Analizează abaterile săvârșite de personalul școlii și propune sancțiuni.
18. Analizează, periodic, activitatea diferitelor compartimente și comisii de lucru și ia măsuri pentru optimizarea acestora.
19. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
20. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
21. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 14.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din școala și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, cf. Art. 19, alin. 1, 2 și 3 din ROFUIP.

Art. 15. Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

Art.15.

Directorul adjunct

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.
- (2) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de cadrele didactice titulare, membre ale corpului național de experți în managementul educațional.
- (3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această situație este necesară organizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al ISJ. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
- (4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu ISJ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (5) Directorul adjunct exercită prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (6) Perioada concediului anual al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (7) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Profesionale, com. Baltești, fiind documente care conțin informații de interes public.
- (8) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către Consiliul de administrație.

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 16. Organismele funcționale din cadrul școlii sunt: consiliul profesoral, consiliul clasei și catedrele/comisiile metodice.

Consiliul profesoral

Art. 17. Consiliul profesoral al școlii este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul școlii.

Art. 18. Consiliul profesoral al școlii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (2) – (10).

Art. 19. Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 58 din ROFUIP:

“Art.58 -Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calificative mai puțin de "Bine";

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ,

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.”

Art. 20. Documentele **Consiliului profesoral** sunt (cf. art. 59 din ROFUIP):

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

Profesorul diriginte

Art. 21 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, profesional .
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 22 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 23 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel: a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare"; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art. 24 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2). Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Planificarea se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 25 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei; c)întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul; d)acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e)activități educative și de consiliere; f)activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului; 2.monitorizează: a)situația la învățătură a elevilor;

b)frecvența la ore a elevilor;

c)participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d)comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e)participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3.colaborează cu:

a)profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b)cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c)directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d)asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e)alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează:

a)elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b)elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c)părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d)părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e)părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 26 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a)completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b)motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c)propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d)aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare; i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 27 Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Consiliul clasei

Art. 27 (1). Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 60, alin. (1) - (3) și art. 61, lit. a) – e) din ROFUIP.

(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 54. Alin. (2) din ROFUIP).

Art. 29. Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 62 din ROFUIP.

Art. 30. Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse consiliului profesoral de către consiliul clasei. Avizarea acestor medii se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral. (cf. ART. 63 ROFUIP)

Art. 31. Documentele consiliului clasei sunt (cf. art. 64 din ROFUIP):

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Catedrele/comisiile metodice

Art. 32. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

Art.33 (1). Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot de către membrii catedrei/comisiei.

(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, cu aprobarea directorului unității de învățământ, cf. Art. 65, alin. (5) din ROFUIP.

Art. 27 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt cele prevăzute prin art. 66 din ROFUIP:

- 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 obținute în urma întocmirii unui plan de învățământ individualizat pentru elevi;
- 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 semna condica de prezență în fiecare zi;
- 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. 34. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt cele stabilite prin art. 67 din ROFUIP, precum și cele stabilite de către Consiliul de administrație:

- „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”.

Art. 35(1). Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:

1. tabelul cu membrii catedrei/comisiei metodice și încadrarea acestora;
2. CV-urile membrilor;
3. planul anual de activitate al catedrei;

4. raportul de activitate;
5. repartizarea responsabilităților în catedră;
6. lista proiectelor catedrei;
7. programele disciplinelor opționale (avizate de I.Ș.J.Ph);
8. planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică;
9. cercurile didactice organizate în școală (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
10. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
11. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
12. graficul interesistențelor;
13. situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
14. criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Art. 36. Conducerea școlii va propune, la începutul anului școlar, responsabilul comisiilor, pe parcursul anului școlar anterior.

Comisiile din Școala Profesională, com. Baltesti

Art. 37. Comisiile care funcționează în cadrul școlii se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii ce au caracter ocazional, cf. art. 79 din ROFUIP.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.79 alin.(1) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există

(1) Comisiile ce au caracter permanent sunt:

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, afaptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică. cf. ROFUIP 2022 și hotărârii consiliului de administrație al școlii.

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- „a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.”

(2) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia de inventariere și recepție bunuri și casare, valorificare a materialelor rezultate
2. Comisiile pentru organizarea examenelor, concursurilor și a olimpiadelor
3. Comisia de cercetare disciplinară
4. Comisia pentru recensământul populației școlare
5. Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
6. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
7. Comisia pentru întocmirea orarului școlar și a serviciului în școală
8. Comisia de acordare a burselor școlare și altor forme de sprijin financiar
9. Comisia pentru protecție civilă.

Comisia pentru curriculum

Art. 38(1). Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele comisiei este directorul sau un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.

(3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliu de administrație.

Art. 33. Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metode și tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
3. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. programe și planuri operaționale anuale și semestriale;
6. respectă procedurile de realizare și aprobare a pachetului de discipline opționale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 39. Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

1. Catedrele/comisiile metodice

2. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Art. 40. CEAC funcționează în conformitate cu **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație**, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUIP.

Art. 41. ARACIP împreună cu MEN adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

Art. 37(1). Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 42. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Subcomisia pentru perfecționare și formare continuă

Art. 43. Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 2 - 4 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. **Art. 44.** Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, urmărind:

a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc., și a modului de aplicare a acestora.

Art. 45. Atribuțiile subcomisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

a) să mențină permanent contactul cu I.Ș.J. PH., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;

b) să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;

c) să informeze personalul didactic de modificările care apar, de oportunitățile de dezvoltare profesională existente;

d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);

- e) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de definitivat și grade didactice;
- f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- h) să păstreze evidența fișelor individuale de formare continuă ale personalului didactic, reactualizate anual;
- i) să elaboreze/completeze situații statistice, la nivelul unității sau solicitate de ISJ PH, CCD, legate de formarea continuă a personalului.

Subcomisia pentru securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 46(1). Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 47. Atribuțiile Comisiei pentru securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență sunt:

(1) a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

(2) Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

(3) Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.

(4) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.

(5) Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.

(6) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

(7) Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.

(9) Comisia colaborează cu medicul comunității locale sau cu alți medici.

(10) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

(11) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

(12) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

(13) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

(14) elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a discriminării și pentru promovarea interculturalității.

Art. 48(1). Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar aplică la nivelul școlii Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează anual *Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar* care este adoptat și aprobat în Consiliu de administrație, după discutarea în consiliu profesoral.

(3) Asigurarea unui mediu securizat în incinta școlii și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar județean și școala.

Art. 49. Comisia are următoarele atribuții:

a) este responsabilă de aplicarea la nivelul școlii a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;

b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

c) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din școala;

d) propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

Art. 50. Condițiile de acces în școala sunt stabilite prin procedură specifică, cf. deciziilor Consiliului profesoral și ROI, pentru personalul școlii, preșcolari, elevi, părinți și vizitatori. Procedura este anexă la prezentul regulament.

Art. 51. În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnul distinctiv al școlii este uniforma.

Art. 52. Comisia are în vedere promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 53. Comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 54. Atribuțiile comisiei sunt:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

Art. 51 (1) Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

(2) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Comisia de control managerial intern

Art. 55(1). Comisia se constituie conform art. 79 din ROFUIP, respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 53.Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 56.Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia dirigenților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art.57.Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.58.Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art. 59(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse și a Comisiei de activități extracurriculare.

(3) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

Art. 60. Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se poate alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art. 61. Comisia Educativă are următoarele atribuții:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...) c) organizează activitatea corului, grupelor de teatru
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.
- e) **coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.**
- f) **elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și**

extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art. 62. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar are următoarele atribuții:

- a) verifică lunar situația notării și situația absențelor;
- b) identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștința Consiliului profesoral;
- c) informează periodic Consiliul profesoral privind opiniile despre evaluare și notare;
- d) realizează sondaje în rândul elevilor privind opiniile despre evaluare și notare;
- e) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare și notare;
- f) întocmește situația lunară solicitată de ISJ Prahova.

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului în școală

Art. 62. Comisia este formată din 7 membri și este împărțită în 2 subcomisii:

- Comisia pentru întocmirea orarului;
- Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală.

Art. 63. Comisia pentru întocmirea orarului este formată din 2 membri desemnați de director.

Art. 64. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, ISJPH etc., numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul școlii.

Art. 65 (1) Comisia de organizare a serviciului în școală este formată din **2** membri.

(2) Comisia organizează serviciul în școală pentru cadre didactice .

(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe scoala în cancelarie și la avizierul de la intrarea în scoala.

Art. 65. Serviciul zilnic se desfășoară astfel:

I. Serviciul elevilor în clasă

(1) Diriginții vor stabili elevii care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul în clasă.

(2) Elevii au următoarele atribuții:

a) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;

b) asigură creta și ștergerea tablei;

c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;

d) golesc coșul la pauza mare, la sfârșitul programului sau de câte ori este cazul;

e) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți

f) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

(3) In Scoala Profesionala, com .Baltesti nu se organizeaza serviciul pe scoala al elevilor.

III. Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul in școală si in curtea scolii va fi asigurat de profesorii programați, pentru fiecare schimb.

(7) Sarcinile profesorului de serviciu:

a) se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului;

b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;

c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

d) semnalează absența de la program a cadrelor didactice;

e) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);

f) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

g) verifică activitatea din curte sau alte spații ale școlii: atelier etc.;

h) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.

(9) Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei privind siguranța în spațiile de învățământ. Profesorii au obligația de a rămâne cu elevii în situații de urgență (întreruperea luminii pe timp de noapte etc).

(10) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

Subcomisia de gestionare SIIIR

Art. 66.Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 67.Componența și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

Art. 68. Comisia de acordare a burselor școlare și altor forme de sprijin financiar are următoarele atribuții:

- a) popularizează în rândul diriginților și elevilor criteriile de acordare a burselor școlare și de merit;
- b) analizează dosarele de bursă, depune și propune consiliului de administrație lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
- c) analizează semestrial situația școlară a elevilor bursieri și propune modificări esențialele în lista de prioritate.

Subcomisia de Protecție Civilă

Art. 69.Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 70.Atribuțiile comisiei sunt:

- a) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- b) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii situațiilor mai sus menționate;
- c) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă (Inspectorat Școlar, ISU etc.);
- d) elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, simulări etc.

Art. 71.Fiecare comisie va funcționa pe baza ROFUIP, având o documentație ce va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

Art. 72.Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 73.Documentele manageriale elaborate de conducerea școlii sunt cele prevăzute prin ROFUIP.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 74.Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUIP, **Titlul VI**, art. 81, ROFUIP, după cum urmează:

- a) Compartimentul secretariat;
- b) Compartimentul financiar.

Art. 75.Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 76.Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului și în ROFUIP:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fisa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 77. Conform art. 82, alin. (5) din ROFUIP, se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 78. Serviciul financiar are următoarele atribuții, cf. art. 85, ROFUIP, fiind subordonat directorului unității, cf. art. 84, ROFUIP:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

- j)**îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)**implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)**avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)**asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)**întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)**orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa”.

Capitolul al III-lea Procesul instructiv-educativ

Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 79. În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

Art. 80. Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 81(1). Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- a) asigurarea calității în educație;
- b) fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- c) promovarea învățării permanente;
- d) stimularea interculturalității și transculturalității;
- e) dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- f) colaborarea factorilor implicați în educație;
- g) construirea unei școli incluzive.

(2) În dezvoltarea personalității, sunt urmărite în mod prioritar:

- a) *competențele disciplinare* proprii unei gândiri sistematice și unei bune activități de comunicare;
- b) *atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

Structura anului școlar

Art. 82(1). Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. **Noua structura a anului școlar cuprinde 5 module și 5 vacanțe, începând cu 5 septembrie 2022. Corelat și cu faptul că profesorii nu mai sunt obligați să dea teze și anul școlar nu mai este împărțit în 2 semestre se modifică modul de calcul al mediei.**

(2). Perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale, conform art. 9, din ROFUIP.

Art. 83. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 84(1). Încheierea cursurilor se desfășoară cu toți elevii, cadrele didactice ale instituției și invitați, și implică discursurile de încheiere a anului școlar, rostite de directori, invitați ai diferitelor instituții, părinți, urmate de festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

(2) Premiile se atribuie conform ROFUIP, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(3) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Toate cadrele didactice asigură disciplina pe timpul festivității. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul de desfășurare, doar după încheierea acesteia.

Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.

Art. 85(1). În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face și la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor, conform art. 9, Titlul II din ROFUIP.

(4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Orarul și activitatea extrașcolară

Art. 86. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar, se verifică și se aprobă de către director înainte de începerea cursurilor.

Art. 87(1). Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform prevederilor art. 107, din ROFUIP.

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

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 88(1). Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților și a diriginților.

(2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

(3) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ și se realizează anual, raportul asupra acestor activități fiind prezentat, dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație, cf. art. 109-111, ROFUIP.

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art. 89 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N.(pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.J.PH până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 90. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 91. Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul îndeplinirii cerințelor programei.

Art. 92. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

Art. 93. Auxiliarele școlare pot fi recomandate elevilor, fără a fi impuse vreodată. Dacă doresc, elevii și le procură.

Constituirea claselor

Art. 94(1). Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați

după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. În mod excepțional Consiliul de Administrație poate admite excepții de la această regulă dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, conform ROFUIP.

(3) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

(4) 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, cf. art 125 ROFUIP. Ei pot renunța la această opțiune pe parcursul anului școlar, iar situația școlară a elevilor respectivi se încheie fără disciplina Religie.

(5) Clasele nou-constituite vor avea efectivul prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar. Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) în situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. în unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic dual în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite

(7) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 95. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 96. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 98(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia. Ea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare și se face permanent pe parcursul anului..

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale

copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, probe practice, alte instrumente

(5) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar. Calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă. Cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului; raportul efort-performanță realizată; c) creșterea sau descreșterea motivației elevului; d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare

(6) elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic”. Acesta va fi folosit “pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare”, potrivit articolului adăugat 106, alin 5, în ROFUIP 2022

(7) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(8) Numărul de calificative/ note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de către cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(9) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(10) Începând anul școlar 2022-2023, tezele nu mai sunt obligatorii. Acestea erau evaluări scrise semestriale, iar notele erau folosite pentru încheierea mediei pe fiecare semestru. Însă, cu noile modificări aduse structurii anului școlar (5 module de învățare în loc de 2 semestre), notele vor fi puse de profesor în funcție de numărul de ore alocat săptămânal disciplinei. Profesorii vor decide câte note acordă elevului pe an, în funcție de numărul de ore prevăzut în planul cadru.

(11) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(12) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județen, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

(14) alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar

Încheierea situației școlare

Art. 99(1).

(1) La fiecare disciplină de studiu/module, se încheie o singură medie, calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament, 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.

(2) Sunt declarați amânați 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări; e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(4) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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.

(5) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 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.

Examenul de corigență

Art. 100. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu/module, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

(3) În cazul elevilor de clasa pregătitoare și I, care nu pot fi lăsați repetenți, dar “au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare”, aceștia rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară. Programul este realizat de un învățător/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

(4) Sunt declarați repetenți: a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4); b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6; c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență; d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(5) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ

Capitolul al IV-lea Resurse umane

Cadrele didactice

Art. 101(1). Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 48-50 din ROFUÎP.

(2) Potrivit regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, angajații unităților de învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 102. Cadrele didactice mai au următoarele obligații:

- Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite.
- Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, IȘJ PH, CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Debutanții, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejdiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- Nu aplică pedepse corporale.
- Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- Respectă programa școlară și ordinele MEN privind volumul temelor de acasă (25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.
- Nu dau teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- Încheie situația școlară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs.
- Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
- Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

v) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau IȘJ.Ph, vor fi prezentate acestor organe.

Art. 103. Codul etic interzice orice activitate care generează corupție:

- fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau **cadouri** în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
- interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.

Art. 104. În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise: consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

- organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- distribuirea materialelor pornografice;
- utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 105. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 74-76 din ROFUIP 2020.

Drepturile personalului didactic, conform Legii 202/2002 (republicata 2013), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 106. Conform art. 4 din legea amintită anterior:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, uncriteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hartuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hartuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale de efort intelectual și/sau fizic;
- g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în

alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu alta persoană;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorită/a, căsătorită/a, divorțată/a, văduv/a.

Art. 107. Conform art 6. din prezenta:

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, în domeniile menționate la art. 2 alin. (1).

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare .

(4) Respingerea unui comportament de hartuire și hartuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană .

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lauziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 108. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în munca și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/sotii lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Art. 109. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- d) stabilirea remuneratiei;
 - e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum și la securitatesociala;
 - f) informare și consiliere profesionala, programe de initiere, calificare,perfectionare, specializare și recalificare profesionala;
 - g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesionala;
 - i) aplicarea masurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitatile acordate de acesta;
 - k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatieiîn vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmarit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 110. Conform art 10. din prezenta lege:

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare .
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajarii, să prezinteun test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va ramane însărcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.
- (5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide și/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.
- (6) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (7) (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Elevii

Dobândirea calității de elev

Art. 111.Dobândirea calității de elev a lScolii Tehn., com. Baltesti se face odată cu înscrierea în învățământul antepreșcolar, în conformitate cu Art. 97 din ROFUIP și cu Statutul Elevului.

Exercitarea calității de elev

Art. 112(1). Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar, de către unitatea de învățământ.

(3) Se încheie pentru toți elevii claselor pregătitoare și I-XII un Acord de Parteneriat Școală-Părinte-Elev, cât și a unui Acord privind publicarea fotografiilor elevilor pe site-ul școlii. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor diriginți.

Art. 113.Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.114(1). Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2). În cazuri bine motivate, elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 115. Li se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor primi observație individuală, muștrare scrisă sau li se poate retrage bursa, muștrarea și pierderea bursei putând fi însoțite și de scăderea notei la purtare (cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ).

Art. 116. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 117. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 118(1). Motivarea absențelor se efectuează numai de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

a) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală;

b) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat, va fi înregistrată de către părinte, cu aprobarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

(2) 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, iar în cazul elevilor majori, motivarea se face după consultarea părinților.

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Motivarea absențelor se face de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, în ziua prezentării actelor justificative, iar actele doveditoare se păstrează de învățătorul/institutorul/profesorul

pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(6) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(7) Elevii enumerați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri. Întârzierile la oră pot fi motivate de profesor la sfârșitul orei, dar acest fapt nu trebuie acceptat mai mult de cinci ori / semestru. Le sunt acceptate elevilor cinci învoiri de la școală / semestru, în baza solicitării scrise a părinților sau a tutorei legale.

(8) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.

Art. 119. Exmatricularea se întocmește în scris, de dirigintele clasei, după consultarea și aprobarea în Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol, respectându-se toate etapele prevăzute de ROFUIP.

Art. 120. Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare vor avea situația școlară încheiată în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

Drepturile elevilor

Art. 121. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului. (Art. 7 - 13)

Art. 122. Elevii au drepturi educaționale în privința contestării notelor. Notele de la lucrările scrise se pot contesta în termen de 5 zile de la comunicare. Elevul sau părintele solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/tutorelui/suținătorului legal. Dacă argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele poate solicita, în scris, conducerii unității să se reevalueze lucrarea. Dacă diferența dintre nota inițială și nota de la reevaluare nu este de cel puțin 1 punct, contestația nu se acceptă, cf. art 9 din Statutul Elevului.

Art. 123. Notele obținute la evaluarea orală nu pot fi contestate. Elevul are dreptul de a-și cunoaște nota înainte ca profesorul să o consemneze în catalog, cf. art. 9 din Statutul Elevului.

Art. 124. Elevii au dreptul de a participa la ore de pregătire suplimentară, cf. art 7, Statutul Elevului.

Art 125. La sfârșitul semestrului, elevii au dreptul de a oferi feedback profesorilor care predau la clasă, prin fișe anonime completate în clasă, fiind predate cadrelor didactice, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice., cf. art 7, lit. aa.

Art 126. Elevii au drepturi și asocieri de exprimare:

- (1) dreptul de a forma grupuri care promovează interesele elevilor, în condițiile legii;
- (2) dreptul la protest, în condiții prevăzute de lege;
- (3) dreptul la reuniune în incinta unității de învățământ, în fara orelor, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- (4) dreptul de a publica reviste, broșuri, fără obligația unității școlare de a suporta publicarea acestor materiale, cf. art 10, lit. a-f, Statutul Elevului.

Recompensarea elevilor

Art 127. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- (1) premii, diplome, burse, medalii și alte recompense materiale oferite de stat, agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- (2) evidențiere în fața clasei, în fața colegilor din școală, în fața Consiliului Profesoral;
- (3) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- (4) premiul de onoare al unității de învățământ, cf. art 13, alin 1-7, Statutul Elevului.

Art. 128(1). Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru („bani de școală”, burse profesionale, sociale sau de merit).

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termenul precizat de conducerea unității școlare. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

(3). Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la IȘJ în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 129(1). Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

Art. 130(1). Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și SE din 2016.

Art. 131. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 126 – 135 și 148-160 din ROFUÎP.

Consiliul elevilor

Art. 132. Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de Art. 39-41 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4.742/2016 și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 133(1). Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar, reponsabili de departamente).

(4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al școlii și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- a) activității didactice;
- b) activităților extracurriculare;
- c) disciplinei și frecvenței;
- d) relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
- f) integrării socio – profesionale;
- g) activităților din timpul liber.

(6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al școlii.

(8) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

Regulamentul mai prevede că unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială, prin personal de specialitate. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului Educației și ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

Responsabilitățile elevilor

Art. 134. Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14, lit a) - r) din Statutul elevului și din prezentul document:

- a) să frecventeze toate cursurile;
- b) să respecte regulamentele și deciziile unității școlare;
- c) să aibă un comportament civilizată;
- d) să respecte drepturile de autor, de proprietate intelectuală;
- e) să elaboreze lucrări originale;
- f) să sesizeze reprezentanții unității pentru orice situație care pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- g) să sesizeze autorităților ilegalitățile din procesul de învățământ;
- h) să utilizeze corespunzător toate facilitățile/ bunurile școlare la care au acces;
- i) să poarte carnetul de elev, vizat la începutul anului școlar;
- j) să restituie manualele în stare bună;
- k) să manifeste toleranță;
- l) să anunțe dirigintele, învățătorul în cazul îmbolnăvirii, evitând punerea în pericol a colegilor și a personalului școlii,
- m) să aibă ținuta decentă;
- n) să folosească intrarea elevilor
- o) să aștepte în fața cancelariei, dacă trebuie să vorbească cu un cadru didactic;
- p) să păstreze liniștea atunci când așteaptă pe holuri;
- q) să ceară permisiunea de a pleca (pentru probleme medicale sau altele urgente) profesorului de serviciu, dirigintelui sau a directorului. Aprobarea se va face pe baza unui bilet de voie tipizat, bilet ce va constitui documentul prin care dirigintele va motiva absențele, după consultarea părinților elevului învoit. Neconfirmarea scrisă din partea părinților duce la anularea învoirii și, prin urmare, la înregistrarea absenței nemotivate;
- r) să cunoscă și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 135 Elevilor le este interzis, cf. art 15, literele a) – m) din Statutul elevului și ROI:

- 1) să împrumute actul personal de legitimare sau să-l folosească pe cel aparținând altui coleg;
- 2) să distrugă documentele școlare: cataloage, foi matricole, carnete de note etc. (se aplică sancțiunea exmatriculare fără drept de reînscrisere în Școala Tehnologică Com. Baltești);
- 3) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii (se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor);
- 4) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența și suveranitatea națională, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- 5) să favorizeze difuzarea materialelor propagandistice de orice natură, de către persoane străine școlii;
- 6) să folosească un limbaj indecent, nedemn pentru o ființă umană;
- 7) să aibă atitudine jignitoare la adresa colegilor, legată de naționalitatea, religia, starea materială sau familială a acestora, defecte fizice ori psihice, sau să adreseze injurii personalului școlii sau trecătorilor. 20. Să difuzeze, în incinta unității școlare, materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;
- 8) să săvârșească fapte care au temei minciuna, fraudă sau încercarea de a înșela, sub orice formă;
- 9) să își însușească bunurile școlii, ale colegilor sau personalului;

- 10) să copieze la lucrările scrise sau să șoptească la examinarea orală; se sancționează cu nota 1;
- 11) să alerge zgomotos pe coridoare și în clase, să stăioneze pe culoare, împiedicând circulația normală a profesorilor/elevilor și să trântescă ușile până la degradare;
- 12) să-și sprijine picioarele pe pereti, să păteneze sau să deterioreze peretii, ușile, mobilierul sau să lase inscripții, desene, etc. pe acestea;
- 13) să intre în cabinete și laboratoare în lipsa profesorului;
- 14) să umble la instalațiile de gaze, să deterioreze instalațiile electrice, aparatele și instalațiile din cabinete, laboratoare, sali de sport, etc. Se aplica prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și sancțiuni disciplinare, diferențiate în funcție de gravitatea faptei;
- 15) să deterioreze sau să utilizeze neigienic (grobian) toaletele; să intre în grupurile sanitare care nu sunt destinate sexului respectiv. Se aplica prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte și muștrare scrisă în cazul abaterilor intenționate;
- 16) să practice jocuri de cărți sau jocuri periculoase, care ar putea produce accidente, să folosească rolele;
- 17) să consume semințe în clasă sau pe culoare;
- 18) să vină la școală cu gumă de mestecat, care, după folosire, este plasată pe piese de mobilier, pe tavan sau podea;
- 19) să folosească petarde, spray-uri paralizante/iritante, lasere sau obiecte contondente/taioase;
- 20) să introducă în școală arme și muniții;
- 21) să introducă persoane străine în școală;
- 22) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 23) să fumeze, să introducă sau să consume băuturi alcoolice sau droguri, să vină la școală sub influența alcoolului sau a drogurilor; sunt interzise inclusiv țigările electronice;
- 24) să se bată, să incite sau să înlesnească violența fizică;
- 25) să utilizeze spațiile și aparatura școlii, în zilele de sâmbătă, duminică și vacanțe școlare, în lipsa profesorului organizator de activitate. Orice acțiune extracurriculară va fi consemnata în caietul de evidență, din cancelarie, de către profesor;
- 26) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Școlii Profesionale Com. Baltești;
- 27) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- 28) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- 29) să părăsească curtea școlii, în timpul programului, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de ROI – cu permisiunea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.
- 30) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- 31) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- 32) să utilizeze violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene, în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului.
- 33) să stea în holul cancelariei sau în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.

Sanctiuni pentru elevi

Art. 136(1). Sanctiunile sunt cele prevăzute la art. 16 – 28 din Statutul elevului/2016. Sanctiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma

propunerii Consiliului clasei. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele: observația individuală, muștrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de scoala/bursa profesională, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, preavizul de exmatriculare și exmatricularea. Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

2. **Observația individuală** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
3. **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea profesorului clasei în cadrul căruia s-a întâmplat abaterea disciplinară. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către

învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată. Se înregistrează și în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

4. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
5. **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă/în altă unitate de învățământ**, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv. Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.
15. Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
16. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

17. În școli și licee nu sunt permise materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au un caracter obscen sau pornografic.
18. Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile ROFUIP, în procesele-verbale ale Consiliilor Clasei și ale Consiliului Profesorial, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.
19. Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații”, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului Clasei.

Art. 137. Dirigintele/directorul aplică următoarele sancțiuni:

1. Observația individuală
2. Muștrarea scrisă
3. Retragerea temporară/ definitivă a bursei
4. Mutarea, temporara sau definitivă, la alta clasă paralelă;

Art.139. Consiliul Profesorial, la propunerea consiliului profesorilor clasei/directorului, aplică următoarele sancțiuni:

1. Mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la alta școală
2. Înmanarea unui preaviz de exmatriculare. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și directorul colegiului pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, și se înmanează părinte-lui/tutorei legal sau elevului, dacă a implinit 18 ani, subsemnată. Preavizul de exmatriculare se aplică doar în cazul învățământului postobligatoriu (clasele XI-XII).

Art. 140. În funcție de gravitatea faptelor săvârșite, se pot aplica și alte sancțiuni cu caracter educativ, cum sunt:

1. Scăderea notei la purtare
 - a) Notele la purtare ale elevilor se stabilesc de diriginte, după convocarea Consiliului profesorilor clasei, potrivit prevederilor prezentului regulament
 - b) Notele sub 7 la purtare trebuie aprobate de Consiliul Profesorial și de directorul, aceste note vor fi justificate prin raport scris, prezentat în Consiliul profesoral
 - c) Elevii din învățământul postobligatoriu care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10% din totalul orelor la un singur obiect, cumulat, pe întregul an școlar, vor fi avertizați în scris, ei și familiile lor, asupra faptului că vor fi exmatriculați la 40 de ore absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau 20% absențe nemotivate din totalul orelor la un singur obiect/un an școlar.
2. Exmatricularea din cauza absențelor nemotivate este aprobată în Consiliu profesoral.

Art.141. Orice defecțiune constatată la intrarea în clasă va fi comunicată profesorului de serviciu/administratorului/conducerii, pentru identificarea persoanelor responsabile. În cazul în care nu există o astfel de semnalară a defecțiunilor, clasa nou-venită răspunde material pentru defecțiunile existente.

Art. 142. Anularea scăderii notei la purtare asociată sancțiunii se poate face dacă elevul nu a mai avut abateri disciplinare în ultimele opt săptămâni dinaintea încheierii semestrului sau a anului școlar.

Transferul copiilor și elevilor

Art. 143. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la specializare/calificare profesională la alta, de la o formă 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. 144. — 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. 145. — (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal 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 studiu.

La articolul 150 alin. (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) în învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, precum și în învățământul profesional și tehnic dual 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 studiu.”

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului

Art. 151. — (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

La articolul 151. alin. (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) în învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.”

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 152. — Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

c) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul.

Transportul elevilor cu microbuzul școlar

Art. 153. Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Profesorial. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare –

debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors); Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor , în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru; Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile.

Art. 154. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune;

Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art. 155(1). Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
 - b) să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de elevi și colegi;
 - c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
 - d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
 - e) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.
- (2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică, anexă la acest regulament.

Art. 156. La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului.

Art. 157. Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fața Consiliului de Administrație care poate decide sancționarea cu diminuarea salariului.

Art. 148. Secretariatul este subordonat directorului unității și asigură un program care începe la 8 și se termină la 16.

Art. 158. Secretarul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul/ sfârșitul programului , după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu , existența tuturor acestora; aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

Art. 159. Secretariatul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

Art. 160. Îngrijitoarele aflate în subordinea directorului unității au următoarele obligații:

- a) răspund în permanență de curățenia și dezinfectia sectoarelor ce le revin;
- b) diminează are obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor, în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare;
- c) după amiază are obligația de a face curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos), în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase, iar în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare;
- d) în timpul vacanțelor școlare fac curățenie generală;
- e) nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru;
- f) execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii;
- g) fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe alei și din curtea școlii;
- h) au un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

Capitolul al V-lea Relațiile cu partenerii educaționali

Relația cu Inspectoratul Școlar

Art. 161. Școala Profesională Com. Baltești se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Prahova. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. J. Prahova este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

Părinții

Drepturi și îndatoriri

Art. 162(1). Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie *contractul educațional*, în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 5079 /31 august 2016.

(2). Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în ROFUIP nr. 5079 /31 august 2016, dar au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 168-184.

(3) Prin contractul educațional semnat pe care și-l asumă fiecare părinte anual, **acesta trebuie să ia legătura cu educatoarea, învățătorul sau dirigintele**, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului conform ROFUIP 2022 .

(4) Conform ROFUIP 2022 se precizează la art. 67, alineatul (1): “Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință”.

Art. 163. Părinții/tutorii legali nu au voie să agrezeze verbal/fizic elevii; nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării elevilor.

Art. 164. Implicarea părinților/tutorilor legali în sancționarea abaterilor elevilor este permisă numai cu acordul conducerii școlii și în prezența acesteia.

Art. 165. Un reprezentant al comitetului de părinți pe clasă are obligația de a însoți elevii clasei în excursii organizate.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției 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 sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(8)Părintele sau reprezentantul 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.

(9)Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10)Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 166 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art. 164. Comitetul 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 sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;**
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/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, conform hotărârii adunării generale;
- 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;

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 168 (1)Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2)Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate 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. 169 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul puericilor/ educator/ învățător/ institutor/ 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 sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 170 (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 puericilor/educatoare/învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul 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 educatorului-puericilor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 171 Comitetul 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 sau reprezentanților legali;

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, 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//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, conform hotărârii adunării generale;

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. 172 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(1) În baza hotărârii adunării generale, 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 unității de învățământ și a grupei/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 sau reprezentanți legali.

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

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 173 (1). Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și cei doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilește componența comisiei de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului, precum și reprezentantul părinților în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Consiliului reprezentativ al părinților și un alt părinte desemnat ad-hoc de Adunarea generală vor fi membri ai Consiliului de Administrație al școlii.

(3) Activitatea Consiliului reprezentativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliu și aprobat de Adunarea generală.

Art. 174. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- b) sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală.
- g) pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 175 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarelor/ preșcolarelor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 176 (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. 177 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică.

Capitolul al VIII-lea Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 178.(1). Școala întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economici, poliția, cultele religioase și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

(2). Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesori desemnați, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat.

Art. 179. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 180. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL VIII-lea Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 178 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 179 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. 180 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 de interesate.

Art. 181 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 182 (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. 183 (1)Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. (2)Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 184 (1)Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/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 siteul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5)Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6)Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul al IX-lea **Dispoziții finale**

Art. 181.Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 182.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al școlii, pentru elevi și pentru părinții acestora.

Art. 183.Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 184.Codul de etică al școlii, al profesorilor, al elevilor, al grădiniței, al bibliotecii, al laboratoarelor și al bazei sportive din Școala Profesională, com.Baltesti constituie anexe ale prezentului regulament și

au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.

Intocmit,

Carpan Gabi