

Regulament de organizare si functionare al C.N.”Carol I” Craiova

Avand in vedere:

- ORDIN Nr. 4.183 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
– prevederile Ordinului ministrului educatiei nr. 3.505/2022 privind structura anului scolar 2022-2023;
- Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- in temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotararea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL II

Dispozitii generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul Intern al C.N. Carol I, denumit in continuare *regulament*, reglementeaza organizarea si functionarea C.N. Carol I, Craiova.

(2)Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si ale regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant.

Art. 2. - (1) In baza prezentului regulament, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari si secundari ai educatiei si ale personalului din C.N. Carol I, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, C.N. Carol I isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2) Regulamentul Intern al CN Carol I, contine reglementari cu caracter general, in functie de tipul acesteia, precum si reglementari specifice unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a C.N. Carol I, Craiova se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotarare a consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor si ai elevilor, desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, respectiv de consiliul scolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a C.N. Carol I, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supune spre dezbatere in consiliul reprezentativ al parintilor si asociatiei parintilor, acolo unde exista, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(5) Regulamentul Intern, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(6) Dupa aprobare, Regulamentul Intern se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, Regulamentul Intern se afiseaza pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

(7) Invatatorii/Institutorii/ profesorii pentru invatamantul primar/Profesorii diriginti au obligatia de a prezenta la inceputul fiecarui an scolar elevilor si parintilor Regulamentul Intern.

(8) Regulamentul Intern poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a C.N. Carol I, constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile si se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare si functionare al CN Carol I de catre personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic si elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare si functionare al CN Carol I constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar

Art. 3. - (1) CN Carol I se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea C.N.Carol I isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4. - CN Carol I se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Organizarea programului scolar

Art. 5. - (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de evaluari, examene si concursuri nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

(3) In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica se poate face, dupa caz:

a) la nivel individual, la cererea parintelui, cu avizul si recomandarile specifice ale medicului curant, in cazul in care elevul sufera de boli care afecteaza capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severa, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afectiuni cronice, afectiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severa cum ar fi: transplant, afectiuni oncologice in tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobandite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. In aceasta situatie activitatea didactica se va desfasura in sistem hibrid;

b) la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum si la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului scolar general si informarea Ministerului Educatiei;

c) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei, ca urmare a hotararii comitetului judetean pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetului National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizeaza cu avizul, motivat in scris, al consiliului de administratie.

(6) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al CN Carol I, Craiova.

(7) In situatii exceptionale, ministrul educatiei poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

(8) Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a elevilor se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(9) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

(3) In vederea participarii la activitatile educativ-recreative mentionate la alin. (1), parintii si unitatea de invatamant incheie pentru perioada respectiva contract educational conform anexei la prezentul regulament.

Art. 6. - (1) Invatamantul primar functioneaza, de regula, in programul de dimineata. Deoarece C.N .Carol I functioneaza in doua schimburi, programul este stabilit de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a II-a nu vor incepe inainte de ora 8.00 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14.00.

(5) In invatamantul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute dupa cea de-a doua ora de curs. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber alese, recreative.

(6) In situatiile in care clasele din invatamantul primar functioneaza impreuna cu alte clase din nivelurile superioare de invatamant, ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele cinci minute se organizeaza activitati de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din invatamantul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora;

(8) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

CAPITOLUL III

Formatiunile de studiu

Art. 7. - (1) In cadru CN Carol I, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, CN Carol I poate organiza formatiuni de studiu peste efectivul maxim, in limita prevazuta de exceptia legala, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar. In vederea luarii deciziei, consiliul de administratie al unitatii de invatamant are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei.

(3) Ministerul stabileste, prin reglementari specifice, disciplinele de invatamant/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formatiuni de studiu diferite care aleg sa studieze aceleasi discipline optionale, in conformitate cu prevederile statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

Art. 8. - (1) La inscrierea in invatamantul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a unitatii de invatamant.

(2) Conducerea unitatii de invatamant constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) In situatia in care constituirea formatiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unitatii de invatamant asigura in program un interval orar care sa permita asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) In situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor sau a elevilor majori, consiliul de administratie poate hotari ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) In cazurile mentionate la alin. (4), conducerea unitatii de invatamant, in interesul superior al elevului, poate sa asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu ceilalti elevi din clasa/grupa, cu incadrarea in bugetul unitatii de invatamant.

TITLUL II

Managementul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 9. - (1) Managementul C.N. Carol I Craiova, este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant CN Carol I este condusa de consiliul de administratie, de director si, dupa caz, de directori adjuncti.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral,

personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor si acolo unde este cazul, autoritatile administratiei publice locale.

Art. 10. - Consultanta si asistenta juridica pentru CN Carol I se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administratie

Art. 11. - (1) Consiliul de administratie al CN Carol I, este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Directorul C.N. Carol I este presedintele consiliului de administratie si conduce sedintele acestuia. In situatia in care tematica sedintei vizeaza si activitatea directorului, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.

(5) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor nu poate desemna alti reprezentanti.

(6) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 12. - (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie sunt invitati reprezentantii structurilor asociative ale parintilor din unitatea de invatamant, daca acestea nu au membri in componenta organului de conducere al unitatii de invatamant.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 13. - (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director in CN Carol I de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management cu inspectorul scolar general. Modelul contractului de management este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(8) Directorul CN Carol I, poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(9) In functiile de director sau de director adjunct ramase vacante in urma organizarii concursului sau in cazul vacantarii unor functii de director sau de director adjunct din unitati de invatamant de stat, conducerea interimara este

asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) In cazul in care nu se poate asigura numirea prin detasare in interesul invatamantului, conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administratie din unitatea de invatamant, cu acordul acestuia, caruia i se deleaga atributiile specifice functiei de conducere, pana la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice si fara a depasi sfarsitul anului scolar. In aceasta ultima situatie, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizie de delegare a atributiilor specifice functiei.

Art. 14. - (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul CN Carol I, are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii de invatamant, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul CN Carol I, are urmatoarele atributii:

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
- (3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:
- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
 - b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
 - e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atributii ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
 - b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
 - c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare și Regulamentul Intern;
 - e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
 - f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
 - g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
 - h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului

diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;

ș) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;

t) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

ț) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

u) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;

x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

v) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

w) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

x) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul indeplineste alte atributii precizate explicit in fisa postului, stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada in care directorul nu isi poate exercita atributiile (concediu de odihna, delegatii si altele asemenea), acesta are obligatia de a delega, prin decizie, atributiile catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un alt cadru didactic titular, de regula membru al consiliului de administratie.

(8) Pentru situatiile exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, acesta emite la inceputul anului scolar decizia de delegare a atributiilor catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un cadru didactic membru al consiliului de administratie. Decizia va contine si un supleant, cadru didactic titular. Neindeplinirea acestor obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 15. - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 16. - (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul Intern, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihna a directorilor din CN Carol I preuniversitar se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator, si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 17. - (1) In activitatea sa, directorul CN Carol I Craiova este ajutat de doi directori adjuncti.

Art. 18. - (1) Functia de director adjunct al unitatii de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(2) Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar si, in baza hotararii acestuia, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

Art. 19. - (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management, anexa la metodologia prevazuta la art. 20 alin. (4), si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Art. 20. - (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unitatii de invatamant sau de catre inspectorul scolar general.

(3) In perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic la nivel local, judetean sau national.

CAPITOLUL V

Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 21. - Pentru optimizarea managementului CN CAROL I, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 22. - (1) Documentele de diagnoza ale CN Carol I sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- b) raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant;
- c) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 23. - (1) Raportul anual asupra calitatii educatiei se intocmeste de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

(2) Raportul anual asupra calitatii educatiei se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, in primele patru saptamani de la inceputul anului scolar.

Art. 24. - Raportul anual asupra calitatii educatiei este facut public pe site-ul CN Carol I.

Art. 25. - Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de

administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 26. - (1) Documentele de prognoza ale CN Carol I realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul CN Carol I poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 27. - (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza de tip SWOT si analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
- d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de dezvoltare institutionala se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 28. - (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

(4) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala, care se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 29. - Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern

managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 30. - Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;
- c) schema orara a unitatii de invatamant;
- d) planul de scolarizare.

TITLUL III

Personalul CN Carol I

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 31. - (1) In CN Carol I, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar din CN Carol I se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in cadrul C.N. Carol I se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Art. 32. - (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

(5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.

(6) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare, extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 33. - (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare al CN Carol I.

(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul CN Carol I.

Art. 34. - Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 35. - La nivelul CN Carol I functioneaza, urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrative.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 36. - Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 37. - Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si al ministrului sanatatii.

Art. 38. - Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 39. - In cadrul CN Carol I, se organizeaza serviciul pe scoala, pe durata desfasurarii cursurilor. Atributiile personalului didactic de predare in timpul efectuarii serviciului pe scoala sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 40. - (1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al CN Carol I aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in CN Carol I se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 43. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al CN Carol I.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a CN Carol I, in vederea asigurarii securitatii /elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din CN Carol I

Art. 44. - Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 45. - (1) Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se realizeaza in baza fiselor de evaluare aduse la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza in perioada 1-31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea C.N. Carol I, va comunica in scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

CAPITOLUL V

Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 46. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 47. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL IV

Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 48. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica din unitatea de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere si de de predare care isi desfasoara activitatea in cadrul CN Carol I, are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in cadrul CN Carol I.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul CN Carol I, precum si pentru copii, elevi, parinti reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul CN Carol I numeste, prin decizie, atat componenta consiliului profesoral, cat si secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:

- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;

- b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;
- d) interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective.

(9) Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(12) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul CN Carol I.

Art. 49. - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

- e) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- f) valideaza/aproba, dupa caz, sanctiunile disciplinare aplicate elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;
- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmat si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- m) dezbate si avizeaza Regulamentul Intern;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 50. - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECTIUNEA 2

Consiliul clasei

Art. 51. - (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin de doua ori pe an sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

(4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

Art. 52. - Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza de cel puțin doua ori pe an progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru invatamantul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 53. - (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

(2) La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasa sau nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numereaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

CAPITOLUL II

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

SECTIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 54. - (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al CN Carol I.

(2)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul

reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

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

Art. 55. - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;

- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 56. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 57. - (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

SECTIUNEA 2

Profesorul diriginte

Art. 58. - (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial, liceal.

(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.

(3) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

Art. 59. - (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.

Art. 60. - (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul CN Carol I.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

- a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;
- b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

- a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";
- b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 61. - (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

Art. 62. - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri la care sunt convocati toti parintii sau reprezentantii legali la inceputul si la sfarsitul anului scolar si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolară si profesională pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3.colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4.informeaza:

- a) elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
- b) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolara, comportamentul elevilor, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecărei unitati de invatamant;

- e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 63. - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

- a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolară ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);
- b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;
- d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;
- f) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;
- g) incheie situatia scolară a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- h) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- i) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

Art. 64. - Dispozitiile art. 67-69 se aplica in mod corespunzator si personalului didactic din primar.

Art. 65. - (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
2. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;

- c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
- f) comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional sunt stabilite la nivelul CN Carol I, prin Regulamentul Intern.

Art. 66. - (1) Comisiile de la nivelul CN Carol I isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor sau ai reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista.

(2) Activitatea comisiilor din CN Carol I si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul Intern.

(3) CN Carol I isi elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

(4) Atributiile comisiei pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica sunt urmatoarele:

- a) asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;
- b) realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
- c) asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica;
- d) asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;

- e) organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- f) implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;
- h) realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;
- i) asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;
- j) realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;
- k) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din Regulamentul Intern.

TITLUL V

Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 67. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

Art. 68. - Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

- a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;

- d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;
- f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
- h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
- i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
- k) intocmirea statelor de personal;
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 69. - (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor școlare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice conditionare a eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECTIUNEA 1

Organizare si responsabilitati

Art. 70. - (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 71. - Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

SECTIUNEA 2

Management financiar

Art. 72. - (1)Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2)Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

Art. 73. - Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 74. - (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECTIUNEA 1

Organizare si responsabilitati

Art. 75. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 76. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

i)intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;

j)orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

SECTIUNEA 2

Management administrativ

Art. 77. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 78. - (1)Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2)Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobării consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 79. - (1)Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2)Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 80. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL IV

Biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare

Art. 81. - (1)In CN Carol I se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare.

(2) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educatiei, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu avizul inspectoratului scolar.

(4) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

(5) In situatii exceptionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de invatamant, precizate explicit in fisa postului.

(6) In CN Carol I se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolară de e-learning.

(7) Platforma scolară de e-learning este utilizata de catre unitatea de invatamant si pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VI

Elevii

CAPITOLUL I

Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

Art. 82. - Beneficiarii primari ai educatiei sunt elevii.

Art. 83. - (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentantilor legali.

Art. 84. - (1)Inscrierea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(2)In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii sau reprezentantii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul scolar urmat, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.

(3)In situatia solicitarii de retragere, mentionate la alin. (2), CN Carol I vor consilia parintii sau reprezentantii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea nivelului dezvoltarii atesta necesitatea reinscrierii in clasa anterioara sau in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

Art. 85. - Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 86. - Elevii promovati vor fi inscriși de drept in anul urmat, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 87. - (1)Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2)Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscriș elevul.

Art. 88. - (1)Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

(2)Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3)In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4)Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau

medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.

(6) Invatatorul/Institutorul/Profesorul pentru invatamantul primar/Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 89. - (1) La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducercilor structurilor nationale sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 90. - Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeaasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Activitatea educativa extrascolara

Art. 91. - Activitatea educativă extrascolară din CN Carol I este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatoriale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 92. - (1) Activitatea educativă extrascolară din CN Carol I se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară organizată de CN Carol I se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 93. - (1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în CN Carol I pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrascolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului

regulament si, dupa caz, cu acordul de principiu al parintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat in scris, la inceputul anului scolar.

(7)Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 94. - Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECTIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor invatarii.

Incheierea situatiei scolare

Art. 95. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment invatarea, orientarea si optimizarea acesteia.

Art. 96. - (1)Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2)In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3)Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

Art. 97. - (1)Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

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

Art. 98. - (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin doua evaluari prin lucrare scrisa/test pe an scolar.

Art. 99. - Testele de evaluare si subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Art. 100. - (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - clasa pregatitoare;
- b) calificative la clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau in catalogul electronic, in cazul unitatilor-pilot in care se utilizeaza acesta, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar prin compartimentul secretariat.

(4) Pentru fraudata constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an scolar de cel putin un plan individualizat de invatare, elaborat in urma evaluarilor sustinute si dupa interpretarea rezultatelor de catre cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunostintelor, pentru intreprinderea unor actiuni de invatare remediala si pentru stimularea elevilor capabili de performante superioare.

Art. 101.

(1) Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor si se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(4) Numarul de calificative/note acordate anual fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, este stabilit de cadrul didactic, in functie de numarul unitatilor de invatare si de numarul saptamanal de ore prevazut in planul-cadru. La fiecare disciplina numarul de calificative/note acordate anual este cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant.

(5) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(6) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului scolar.

Art. 102. - (1) La sfarsitul anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor.

(2) La sfarsitul anului scolar, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportamentul elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3) La sfarsitul anului scolar, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 103. - (1) La fiecare disciplina de studiu/modul se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(2) Mediile se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(3) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor alin. (1). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia.

(4) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare.

Art. 104. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul anului scolar, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative, in baza urmatoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanta realizata;
- c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 105. - (1) In invatamantul primar, calificativele anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul secundar inferior, secundar superior si postliceal, mediile anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 106. - (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 107. - Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 108. - (1)Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6/calificativul "Suficient".

Art. 109. - Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a)au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective si nu au numarul minim de calitative/note prevazut de prezentul regulament;

b)au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c)au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei;

d)au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e)nu au un numar suficient de calitative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 110. - Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

Art. 111. - (1)Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2)In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a)elevii care obtin medii sub 5 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua module.

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

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana de cursuri a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

Art. 112. - (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4);

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

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau, dupa caz, la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

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

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul anului scolar, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmat, intr-un program de remediere/recuperare scolar, realizat de un invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Art. 113. - (1) Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

Art. 114. - (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 115. - (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studziata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studziata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(4) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(5) In cazul elevilor transferati in timpul anului scolar, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera.

(6) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se

vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Art. 116. - (1) Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

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

Art. 117. - (1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea

parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

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

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

(8) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(9) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(10) In contextul prevazut la alin. (9) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (9). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta

documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(11)Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12)Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor sau reprezentantilor legali. Inscrierea in invatamantul preuniversitar se poate face, in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv in cadrul programului "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

(13)Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(14)Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

(15)Prin exceptie de la prevederile alin. (1)-(11), in temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor

europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegrati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare.

Art. 118. - (1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 119. - (1) Consiliile profesionale din CN Carol I de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai putin de "Bine".

(2) Situatiile scolare ale elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECTIUNEA 2

Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art. 120.- (1) Examenele organizate de CN Carol I sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în CN Carol I a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Fac excepție de la prevederile alin.

(5) CN Carol I cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru CN Carol I care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(8) In situatii exceptionale, in care se inregistreaza intarzieri in eliberarea, de catre institutia/organizatia care administreaza examenul respectiv, a diplomei mentionate la alin. (7), parintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverinta care sa ateste promovarea examenului, eliberata de respectiva institutie/organizatie.

Art. 121. - Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Art. 122. - La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 123. - (1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeași arie curriculara.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeași arie curriculara.

Art. 124. - (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar, din momentul primirii subiectelor de catre elev. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o/un nota/calificativ la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor

acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

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

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

Art. 125. - (1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5.

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

(3)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 126. - (1)Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

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

Art. 127. - (1)Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

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

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 128. - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art. 129. - Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/ la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 130. - Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 131. - (1) In invatamantul, primar, gimnazial, invatamantul profesional, liceal, postliceal, precum si in invatamantul dual, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formatiunea de studiu.

(2) In invatamantul dual, transferul elevilor de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta nu se poate efectua decat cu avizul operatorului economic.

(3) In situatii exceptionale, bine motivate, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formatiunea de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, conform legislatiei in vigoare.

Art. 132. - (1) In invatamantul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv in invatamantul dual, aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

(2) Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 133. - (1) Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera in timpul anului scolar, in vacantele scolare, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul, doar in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative, si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (4), in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;

c)in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera in timpul anului scolar numai daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul, doar in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative, si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (4), in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

d)in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;

e)elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa si in baza criteriilor prevazute de Regulamentul Intern la care se solicita transferul;

f)elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din invatamantul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta;

g)elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, pe parcursul vacantelor scolare, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

(2)Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplica si in cazul invatamantului profesional si tehnic dual.

Art. 134. - Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a)elevii de la invatamantul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in Regulamentul Intern; transferul se face, de regula, in aceeasi clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care

durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

b) elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;

c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta. Elevii din invatamantul profesional si tehnic dual se pot transfera in invatamantul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in Regulamentul Intern; elevii din invatamantul liceal, profesional si postliceal se pot transfera in invatamantul profesional si tehnic dual, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasa.

Art. 135. - (1) Transferul elevilor de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

a) la nivel gimnazial, incepand cu clasa a V-a, elevii care se transfera de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predarea intensiva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine un test de aptitudini si cunostinte la limba moderna;

b) testul de aptitudini si cunostinte va fi elaborat la nivelul unitatii de invatamant la care elevul se transfera, de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant;

c) la nivel liceal, incepand cu clasa a IX-a, elevii care se transfera la clasele cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine examene de diferenta (dupa caz) si un test de verificare a competentelor lingvistice in unitatea de invatamant la care se transfera.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unitatii de invatamant de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant.

(3) Elevii din sectiile bilingve francofone care solicita schimbarea disciplinei nonlingvistice vor sustine examen de diferenta in vacantele scolare.

Art. 136. - (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada vacanțelor scolare.

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

a)de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, de regula in vacantele scolare; in aceleasi perioade se efectueaza si transferul la/de la invatamantul profesional si tehnic si de la/la invatamantul dual la invatamantul liceal tehnologic. Transferurile in cursul anului scolar se pot aproba in mod exceptional in cazurile precizate la alin. (4);

b)de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3)Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, cu schimbarea profilului si/sau a specializarii, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, conform hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(4)Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a)la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;

b)in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

c)de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;

d)la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;

e)de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f)in alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 137. - Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 138. - (1)Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2)Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 139. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 140. - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 141. - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 142. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

a)indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;

b)indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

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

CAPITOLUL II

Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 143. - (1)Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

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

Art. 144. - (1)In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

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

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

Art. 145. - (1)Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calitatii educației

Art. 146. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calitatii în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calitatii educației în CN Carol I se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calitatii în Învățământul Preuniversitar.

(3) CN Carol I se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

TITLUL VIII

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 147. - (1) Parintii sau reprezentantii legali ai elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 148. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 149. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu /invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant /primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in CN Carol I.

Art. 150. - Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 151. - (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte. Parintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se

adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

CAPITOLUL II

Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 152. - (1)Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

(2)Parintele sau reprezentantul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3)Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

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

(5)Parintele sau reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6)Parintele sau reprezentantul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7)Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele sau reprezentantul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele 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 Intern.

(10) Parintele sau reprezentantul legal 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. 153. - Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 154. - 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.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 155. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupa/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 sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 156. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de

catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

CAPITOLUL IV

Comitetul de parinti

Art. 157. - (1) In CN Carol I, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 158. - Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d) poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant prin actiuni de voluntariat;

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

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare.

Art. 159. - Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 160. - (1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 161. - (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintele comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea

adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4)La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Art. 162. - (1)Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3)Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4)Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5)Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6)Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7)In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 163. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a)propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b)sprijina parteneriatele educationale intre CN Carol I si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c)sustine CN Carol I in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d)promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e)se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f)sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g)sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

h)colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i)sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j)propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k)se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l)sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m)are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

n)sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Art. 164. - (1)Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b)acordarea de premii si de burse elevilor;

c)sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e)alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educational

Art. 165. - (1) CN Carol I incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii elevilor in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2)Modelul contractului educational este prezentat in anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 166. - (1)Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2)Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 167. - (1)Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2)Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii.

(3)Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4)Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

(5) Candidatii admisi in CN Carol I din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

CAPITOLUL VII

Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 168. - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 169. - CN Carol I pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 170. - CN Carol I, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 171. - CN Carol I, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 172. - (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(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. 173. - (1) CN Carol I 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 partilor, 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, CN Carol I profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. CN Carol I 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.

Art. 174. - (1) CN Carol I 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 partilor 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 carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

(5) CN Carol I pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

TITLUL IX

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 175. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 176. - (1) In CN Carol I fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ. In situatii de urgenta, utilizarea telefonului mobil este permisa cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

Art. 177. - (1) In CN Carol I se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

(2) In CN Carol I sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala, interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea elevilor care nu poarta uniforma unitatii de invatamant sau altele asemenea.

Art. 178. - (1) In termen de 45 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului regulament, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern se respecta si prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 179. - Anexa face parte integranta din prezentul regulament.

ANEXA

la regulamentul-cadru

Modelul contractului educational

Antet scoala

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare al CN Carol I, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se incheie prezentul

CONTRACT EDUCATIONAL

I.Partile semnatare

- 1..... (unitatea de invatamant), cu sediul in, reprezentata prin director, doamna/domnul
- 2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul, parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in
- 3.Beneficiarul direct al educatiei,, elev

II.Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

III.Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in regulamentul-cadru de organizare si functionare al CN Carol I si in regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

IV.Partile au cel putin urmatoarele obligatii:

- 1.Unitatea de invatamant se obliga:
 - a)sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
 - b)sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
 - c)sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
 - d)sa se asigure ca toti beneficiarii educatiei sunt corect si la timp informati cu privire la prevederile legislatiei specifice in vigoare;
 - e)ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, si un comportament responsabil;

f)sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;

g)sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;

h)sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic elevii;

i)sa se asigure ca personalul didactic evalueaza elevii direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

j)sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant;

k)sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2.Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:

a)asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;

b)prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti copii/elevi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c)trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d)ia legatura cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;

e)raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;

f)respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g)prezinta un comportament civilizatat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.

3.Elevul are urmatoarele obligatii:

a)de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b)de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c)de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d)de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta in unitatea de invatamant;

e)de a respecta Regulamentul Intern, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f)de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

h)de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

i)de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;

j)de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

k)de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

l)de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m)de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
o)de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

V.Durata contractului

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

VI.Alte clauze

Vor fi inscise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare al CN Carol I, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi,, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolara,
.....

Beneficiar indirect,
.....