

Nr. înreg.: 3411/27.10.2023

*Prezentat în ședința CP din 25.X.2023
Aprobat în ședința CA din 27.X.2023*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE - AN ȘCOLAR 2023-2024 -

Echipa de elaborare/revizuire:

- ✓ Director, prof. Kucsicsa Persida – coordonator;
- ✓ Prof. Miculaiciuc Ana-Simona – responsabil;
- ✓ Prof. Pop Ionela - membru;
- ✓ Prof. învă. primar Popovici Maria – membru;
- ✓ Prof. învă. preșcolar Miculaiciuc Carmen Alina – membru;
- ✓ Maistru instructor Beuca Dorina – membru;
- ✓ Prof. Czudik Lenuța-Aurelia – consilier educativ/membru;
- ✓ Czudik Ana – reprezentant al părinților/membru;

Prof. învă. primar CSINAR ANA – reprezentant al sindicatului.

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	4
Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II.....	5
PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR...	5
CAPITOLUL III	7
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	7
A. Rețeaua școlară a Școlii Profesionale Repedeș.....	7
B. Organizarea programului școlar	7
C. Formațiunile de studiu.....	9
D. Programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic	9
CAPITOLUL IV	10
MANAGEMENTUL ȘCOLII PROFESIONALE REPEDEȘ	10
Dispoziții generale	10
B. DIRECTORUL.....	12
DIRECTORUL ADJUNCT	15
CAPITOLUL V	16
DOCUMENTELE MANAGERIALE	16
Capitolul VI	18
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	18
Dispoziții generale	18
A. Personalul didactic	19
B. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	21
Secțiunea 2	26
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	26
Consiliul profesoral.....	26
Consiliul clasei.....	28
Secțiunea 2	29
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	29
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29
Profesorul consilier școlar.....	30
Profesorul diriginte	30
Profesorul de serviciu	32
Comisiile care funcționează în cadrul școlii	33
CAPITOLUL VII.....	34
ELEVII.....	34
Drepturile elevilor	35
Obligațiile elevilor	40
Sanționarea elevilor.....	42



Consiliul școlar al elevilor	43
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	48
CAPITOLUL IX	54
PARTENERII EDUCAȚIONALI	54
Drepturile părinților sau reprezentanților legali	54
Art. 155	54
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	54
Adunarea generală a părinților	55
Comitetul de părinți	56
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	56
Contractul educațional	58
CAPITOLUL X	59
Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal	59
CAPITOLUL XI	61
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	61
ANEXĂ: Model de contract educațional	62

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar si superior, Ordinul nr.4183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Ordinelor Ministrului Educației Naționale în urma consultării cu toți factorii implicați în procesul instructiv – educativ, Consiliul de Administrație al **Școlii Profesionale Repede**a din Maramures aprobă următoarele:

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul liceal din cadrul Școlii Profesionale Repede, Maramures, în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare reprezentative de a-și elabora propriul său regulament de organizare și funcționare.

Art. 2. – Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Profesionale Repede are în vedere un cadru legislativ prevăzut de Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023; Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar si superior,. De asemenea, are la bază legislația generală și specială, actele normative eliberate de către Ministerul Educației, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, nr. 4183 din 4 iulie 2022, în vigoare din 1 septembrie 2022 și deciziile Inspectoratului Școlar Județean Maramures.

Art. 3. – Activitatea de instruire și de educație din cadrul Școlii Profesionale Repede, Maramures, se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 4. – Cerințele de ordine interioară și de disciplină și sarcinile stabilite prin prezentul regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor salariaților și elevilor Școlii Profesionale Repede.

Art. 5. – Acest regulament completează dispozițiile Ministerului Sănătății în materie de sănătate și de igienă.

Art. 6. – Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și trebuie respectate de către personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, toți elevii, părinții/tutorii și cei care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 7. – Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Art. 8. – Acest regulament poate fi modificat sau completat la solicitarea Consiliului de Administrație, la cererea a minim 50% din numărul membrilor Consiliului Profesorat sau la modificarea legislației care a stat la baza elaborării lui.

Art. 9. – Direcțiunea școlii are obligația de a veghea la aplicarea și la respectarea prezentului regulament.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 10

(1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar si superior.

(2) Conducerea Școlii Profesionale Repedeia își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar si superior.

Art. 11

Școala Profesională Repedeia se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 12

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2023, se încheie la 31 august 2024, are 36 de săptămâni de cursuri, organizate în 5 module.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene sunt stabilite prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale), pe o perioadă determinată, cursurile școlare față în față pot fi suspendate, potrivit reglementărilor aplicabile. Totodată, durata cursurilor și durata pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea Inspectoratului Județean Maramureș, la propunerea Consiliului de Administrație al Școlii Profesionale Repedeia.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

e) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație.

f) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

g) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

h) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 13

În rezolvarea eventualelor probleme apărute în unitatea școlară, altele decât cele de natură didactică sau disciplinară, se va urmări implicarea activă a unor factori precum: familia, Comitetul de părinți (al fiecărei clase), Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, Comunitatea locală, alți factori externi.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Rețeaua școlară a Școlii Profesionale Repedea

Art. 12.

1. Școala Profesională Repedea este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, acreditată și face parte din rețeaua școlară națională.

La această unitate școlară sunt arondate următoarele structuri școlare :

- ❖ Școala Gimnazială nr.2 Miclușă;
 - ❖ Școala cu clasele CP-IV Lespedea de Jos;
 - ❖ Școala cu clasele CP-IV Lespedea de Sus;
 - ❖ Școala cu clasele CP-IV Plaic;
 - ❖ Școala cu clasele CP-IV Hecica;
 - ❖ Școala cu clasele CP-IV Lujana;
 - ❖ Grădinița cu program normal Luh;
 - ❖ Grădinița cu program normal Lujana.
2. În cadrul Școlii Profesionale Repedea se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:
 - ❖ învățământ preșcolar;
 - ❖ primar;
 - ❖ gimnazial;
 - ❖ profesional.
 3. Înscrierea elevilor se face în urma solicitărilor scrise din partea părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali. Pentru clasa pregătitoare înscrierea se face conform metodologiei specifice elaborate de minister, instrucțiunilor și procedurilor ISJ.
 4. Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
 5. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului de Administrație și aprobat de către ISJ Maramureș, respectiv Ministerul Educației. În învățământul profesional, în cadrul aceleiași profil, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a școlii, de opțiunile elevilor.

B. Organizarea programului școlar

Art. 14

(1) La Școala Profesională Repedea cursurile se desfășoară cu prezență fizică, programul cursurilor zilnice se desfășoară într-un singur schimb, în intervalul 8,00 - 15.00, după cum urmează:

- ❖ între orele 8:00 – 13:00 (nu mai târziu de această oră), pentru elevii din învățământul preșcolar;
- ❖ între orele 8:00 – 14:00 (nu mai târziu de această oră), pentru elevii din învățământul primar, la clasa pregătitoare și clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative;
- ❖ între orele 8:00 – 14:00 (nu mai târziu de această oră), pentru elevii din învățământul primar, cu ora de curs de 50 de minute, ultimele 5 minute fiind destinate activităților de tip recreativ, cu pauze de 10 minute, după fiecare oră, iar după ora a treia cu "pauza mare", de 15 minute;
- ❖ între orele 8:00 – 15:00 (nu mai târziu de această oră), pentru elevii din învățământul gimnazial și profesional, cu ora de curs de 50 de minute, cu pauze de 10 minute, după fiecare oră, după ora a treia cu o pauză de 15 minute;
- ❖ programul școlar al Școlii Profesionale Repedea se stabilește anual de consiliul de administrație al unității de învățământ și este adus la cunoștința elevilor și a părinților, în timp util.

(2) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale), pe o perioadă determinată, cursurile școlare față în față pot fi suspendate, potrivit reglementărilor

aplicabile. Totodată, durata orelor de curs și durata pauzelor poate fi modificată, cu informarea și aprobarea Inspectoratului Județean Maramureș, la propunerea Consiliului de Administrație al Școlii Profesionale Repede.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

1. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
2. la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
3. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
4. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz;
5. suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație;
6. suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ;
7. în situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional;
8. reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 15.

a) Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii, numită prin decizia directorului, la începutul anului școlar. După elaborare, orarul este aprobat de Consiliul de Administrație și înregistrat la secretariatul unității de învățământ.

b) Orarul respectă planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ;

c) La modificarea orarului, noua versiune va fi afișată pe site-ul școlii, în sala profesorală, avizier și la panoul pentru elevi (în fiecare clasă).

- programul personalului didactic se desfășoară în intervalul 8:00-15:00, în funcție de orarul școlii, cu excepții, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe /consultații cu părinții și consilii profesoriale;
- programul consilierului școlar se desfășoară conform graficului aprobat, programul fiind afișat la cabinet, avizierul școlii;
- programul personalului din compartimentele:
 - Secretariat și Contabilitate, se desfășoară în intervalul 8:00-16:00, cu posibilitatea modificării acestuia, în funcție de nevoile unității;
 - programul compartimentului TESA se desfășoară în intervalul prevăzut în fișa postului, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității, după următoarea structură:
 - a) administratorul de patrimoniu - 8:00- 16:00
 - b) portarul unității - 7:30 – 15:30
 - c) muncitorul de întreținere 8:00- 16:00;
 - d) personalul de întreținere (îngrijitor, fochist) – în funcție de nevoile unității;
- orar Bibliotecă: 8:00- 16:00
- graficul prezenței zilnice la program, pe compartimente, va fi aprobat de angajator;
 - condica va fi semnată zilnic.

Art 16

În situația excepțională, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, în momentul declanșării semnalului de alarmă, după schema afișată pe panourile/ avizierele din școală.

C. Formațiunile de studiu

Art. 12

- 1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform legii.
- 2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.
- 3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.
- 5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

D. Programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic

Programul de desfășurare a activității serviciilor Școlii Profesionale Repede, stabilit conform prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare, este următorul :

- **programul personalului didactic** se desfășoară în intervalul 8:00-15:00, în funcție de orarul școlii, cu excepții, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe/consultații cu părinții și consilii profesionale;
- **programul consilierului școlar** se desfășoară conform graficului aprobat, programul fiind afișat la cabinet, avizierul școlii;

Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8.00 - 16.00;

- **Compartimentul secretariat** al Școlii Profesionale Repede are în structura postului de secretar șef și postul de secretar.
- Programul de lucru cu publicul (cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora), aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, este între orele 12:00-14:00, cu posibilitatea modificării acestuia, în funcție de nevoile unității;
- programul compartimentului TESA se desfășoară în intervalul prevăzut în fișa postului, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității, după următoarea structură:
 - e) administratorul de patrimoniu - 8:00- 16:00
 - f) portarul unității - 7:30 – 15:30
 - g) muncitorul de întreținere 8:00- 16:00;
 - h) personalul de întreținere (îngrijitoare, fochist) – în funcție de nevoile unității;
- orar Bibliotecă: 8:00- 16:00
- graficul prezenței zilnice la program, pe compartimente, va fi aprobat de angajator;
- condica va fi semnată zilnic.

Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8.00 - 16.00;

Art. 14

1. Accesul, circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului este reglementată prin proceduri.

2. Accesul părinților în interiorul școlii, în timpul programului, este interzis, fiind permis numai în anumite circumstanțe bine definite. Astfel, părinții vor avea posibilitatea de a intra în incinta instituției dacă au fost programați pentru discuții cu cadrele didactice sau cu directorul unității de învățământ, desfășoară activități comune cu aceștia, depun cereri sau alte documente la secretariat sau participă la acțiuni aprobate de conducerea instituției, conform procedurii de acces în unitate.

3. În cazuri excepționale, în situații de urgență sau în cazul punerii în pericol a sănătății fizice sau psihice a beneficiarilor primari sau a personalului unității, este permisă intervenția autorităților abilitate.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL ȘCOLII PROFESIONALE REPEDEA

Dispoziții generale

Art. 17

(1) Managementul Școlii Profesionale Repede, ca instituție cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu vederile legale.

(2) Școala Profesională Repede este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Profesionale Repede se consultă cu toate organismelor interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții sindicali, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației locale, reprezentanții operatorilor economici locali.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 18

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere la Școala Profesională Repede;

(2) Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale Repede se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației (nr. 6223/2023).

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia, în mod general. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație, ales prin votul membrilor.

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

(5) Cadrele didactice care au copii care frecventează cursurile Școlii Profesionale Repede nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al școlii, cu excepția situației în care nu se pot desemna alți reprezentanți;

(6) În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 19

La ședințele consiliului de administrație au drept de participare, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin de ministru, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

k) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

l) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

m) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

n) avizează planurile de investiții;

o) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

p) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

s) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

ș) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

t) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

ț) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

u) aprobă, în urma analizei de nevoi, extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale) și posibilitățile unității de învățământ; Comisia, constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", forma de organizare a acestuia fiind la decizia consiliului de administrație, cu avizul Inspectoratului Școlar Maramureș.

v) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

În ceea ce privește activitatea activitatea instructiv-educativă, Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale Repede a următoarele atribuții:

a) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală(CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

b) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

c) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

d) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

e) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

f) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

- g) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- h) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- j) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- k) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- l) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- m) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- n) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- o) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- p) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- s) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- ș) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- t) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- ț) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- u) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- v) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- w) administrează baza materială a unității de învățământ.

B. DIRECTORUL

Art. 20. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.21. În vederea asigurării finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul școlii încheie contract de management administrativ financiar cu primarul localității Repede, iar pentru management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Maramureș.

MANAGER

Art. 22. Directorul unității de învățământ îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, conform art.21 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru(5447/31.08.2020).

- (1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora directorul prezintă rapoarte anuale.

- (2) Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziție al unității școlare: întocmește documentații pentru construcții școlare și reparații.
- (3) Repartizează bugetul primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare.
- (4) Realizează planul de achiziție.
- (5) Alocă bursele și distribuie alocațiile de stat pentru copii și celelalte forme de ajutor stabilite prin regulament.
- (6) Asigură condițiile necesare privind iluminatul, încălzirea alimentarea cu apă.
- (7) Evaluează realizarea planului de achiziție și utilizarea fondurilor externe.
- (8) Asigură servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, oferă spații pentru diverse activități).
- (9) Asigură transparența elaborării și execuției bugetare.
- (10) Formează echipa personalului administrativ.
- (11) Negociază cele mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor externe.
- (12) Încheie contracte de muncă/civile cu personalul didactic și nedidactic.
- (13) Realizează procedurile de disponibilizare (concediere și pensionare).
- (14) Răspunde de activitatea compartimentului contabilitate. Identifică resurse proprii și externe de finanțare a activității educativ-instructive.

Art.23

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) elaborează proiectul de curriculum al școlii.
 - b) asigură baza logistică pentru activitatea extracurriculară și pentru concursurile școlare.
 - c) aplică documentele curriculare aprobate; structurează orarul unității școlare; supervizează desfășurarea activităților extracurriculare și a concursurilor școlare.
 - d) monitorizează oferta educațională a unității școlare în conformitate cu criteriile de monitorizare și de evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum.
 - e) evaluează oferta educațională și performanțele educaționale pe baza criteriilor de monitorizare și de evaluare și/sau a indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare
 - f) numește prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președintele acestor comisii este managerul sau directorul adjunct.
 - g) întocmește documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de către Inspectoratul Școlar Județean, de către Ministerul Educației Naționale și de către autoritățile locale.
 - h) asigură caracterul stimulat și fundamentează dezvoltarea locală de curriculum pe experiența copiilor și pe specificul comunitar.
 - i) încurajează, consemnează și transmite către cei în drept dezvoltările curriculare locale și propunerile pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.
 - j) asigură abilitarea și consultarea în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.
 - k) organizează colectivele de catedră și echipele de proiect – în funcție de necesitățile unității școlare și de activitățile planificate.
 - l) asigură coordonarea între diferite discipline/cadre didactice.
 - m) elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane – recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – privind personalul didactic și personalul nedidactic.
 - n) elaborează planul/programul de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.
 - o) informează toate categoriile și organizațiile interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare.
 - p) normează și utilizează personalul din subordine. Realizează fișele posturilor/descriderile de rol pentru personalul din subordine.
 - q) realizează procedurile disciplinare și rezolvă contestațiile.
 - r) evaluează periodic personalul didactic și nedidactic din subordine.

- s) întocmește documentele legale privind managementul resurselor umane.
- t) repartizează echitabil și în conformitate cu criteriile naționale și personale stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru elevi.
- u) asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și prin organele de conducere colective existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.
- v) asigură consiliere generală și specifică pentru întreg personalul din subordine.
- w) participă la programe de formare continuă în management educațional.
- x) rezolvă rapid, transparent și eficient conflictele din interiorul colectivului unității școlare.
- y) colaborează cu personalul didactic și nedidactic din subordine în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.
- z) încheie contracte cu agenții economici, cu ONG-uri și cu alte organizații pentru prestarea reciprocă de servicii.
- aa) elaborează rapoartele privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.
- bb) întocmește raportul anual de activitate a unității școlare.
- cc) organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale privind creșterea adecvării ofertei educaționale și a unității școlare la specificul comunitar.
- dd) întocmește/elaborează programe/proiecte de dezvoltare instituțională.
- ee) răspunde de întocmirea schemei orare proprii pe baza planurilor-cadru de învățământ elaborate de M.E.N conform proiectului managerial și curricular.
- ff) coordonează activitatea Consiliului Elevilor.
- gg) urmărește notarea și frecvența elevilor pe clase.
- hh) răspunde de activitatea comisiilor de protecție a muncii, de protecție împotriva incendiilor și de apărare civilă.
- ii) răspunde de stabilirea și buna desfășurare a parteneriatelor educaționale inițiate în școală.
- jj) asigură colaborarea cu autoritățile locale, cu agenții economici, cu instituții interesate pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și a programelor proprii și în vederea obținerii fondurilor pentru repararea, întreținerea și perfecționarea unității școlare.
- kk) stabilește legături formale cu organele de poliție, cu pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.

Delegarea atribuțiilor

Art.24. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu Art.21, directorul emite note de serviciu.

Art.25.

- (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare;
- (2) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații sau alte situații), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.
- (3) Pentru situații excepționale (accident, boală și alte asemenea), în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite, la începutul anului școlar, decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct.
- (4) Neîmplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (6) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor unităților de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale, și se dispune prin decizie a inspectoratului școlar.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 26

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei adjuncți.
- (2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea pe baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art. 27

- (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.
- (2) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.
- (3) În lipsa directorului, directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile acestuia.
- (4) La Școala Profesională Repedeș funcționează și secții de predare în limba ucraineană, astfel că, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii ucrainene.

Art. 28

- (1) Directorul adjunct unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct unității de învățământ.
- (2) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 29

- (1) Perioada concediului anual al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V

DOCUMENTELE MANAGERIALE

Art. 30

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

- **documente de diagnoză;**
- **documente de prognoză;**
- **documente de evidență**

Art. 31

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

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

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

Art. 32

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și director adjunct;

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 33

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

Art. 32

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

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic;
- b) planul operațional al unității
- c) plan managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 34

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

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

(2) Planul de acțiune al unității de învățământ reprezintă planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic și corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

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

Art. 35

(1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar

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

(3) Planul managerial se aprobă de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor proiectului planului de dezvoltare instituțională și ale planului de îmbunătățire a calității educației.

Art. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antreprescolar/preșcolar;
- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Capitolul VI PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 38

(1) La Școala Profesională Repedea, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic de la Școala Profesională Repedea s-a făcut conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic la Școala Profesională Repedea, cu personalitate juridică, s-a realizat prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 39

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul de la Școala Profesională Repedea trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul de la Școala Profesională Repedea trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului de la Școala Profesională Repedea îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului de la Școala Profesională Repedea îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul de la Școala Profesională Repedea are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul de la Școala Profesională Repedea are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41

(1) Coordonarea activității structurilor de la Școala Profesională Repedea se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Școlii Profesionale Repedea se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 42

(1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Profesionale Repedea cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 43

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 44

La nivelul Școlii Profesionale Repedea, funcționează următoarele compartimente /servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

A. Personalul didactic

Art. 45

Personalul didactic de la Școala Profesională Repedea are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Fiecare cadru didactic, profesor titular, la plata cu ora sau asociat, angajat cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă la Școala Profesională Repedea se bucură de drepturile reglementate de legislația în vigoare.

Drepturi:

a) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

c) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

d) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

e) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

f) Prin excepție de la prevederile alin. (5), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol, în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

g) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

h) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

j) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (7).

k) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

l) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

m) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

n) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de

participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

o) Personalul prevăzut la alin.(13) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

p) Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă, solicită să se specializeze/să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Obligații

(3) Fiecare cadru didactic, profesor titular, la plata cu ora sau asociat, angajat cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă la Școala Profesională Repede a are următoarele obligații:

a) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

b) Trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, să dea dovadă de respect și de considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora. Se interzice limbajul și comportamentul agresiv față de elevi.

c) Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, inclusiv anexele și sarcinile suplimentare atribuite prin Planul managerial de dezvoltare a școlii, planurile de măsuri, planul activităților educative, planul de acțiuni al comisiei dirigintilor și planul de acțiuni al comisiei metodice de specialitate:

- proiectarea activității;
- realizarea activităților curriculare;
- realizarea activităților didactice extracurriculare;
- evaluarea rezultatelor învățării;
- managementul clasei de elevi;
- managementul carierei și a dezvoltării personale;
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

d) Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea Educației Naționale, regulamentele școlare), îndeplinește hotărârile Consiliului Profesorat și dispozițiile conducerii școlii, emise în condițiile legii.

e) Respectă cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii. Nu se admit întârzieri sau absențe nemotivate de la ore. Cadrele didactice se vor prezenta la școală cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră de curs, din orarul propriu. La intrarea în clase, cadrele didactice vor lua toate măsurile pentru desfășurarea cursurilor în condiții optime, de ordine și igienă.

f) Participă la activitatea de perfecționare din școală și la cea de la nivelul județului, în condițiile legii. Participă la ședințele comisiei metodice de specialitate. Ca profesor – diriginte, ia parte la ședințele comisiei dirigintilor. Participă la ședințele Consiliului Profesorat, la consfăturile cadrelor didactice și la cercurile pedagogice pe discipline.

g) Răspunde de tot ceea ce se întâmplă în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii, luând măsuri de protecție împotriva accidentelor și pentru respectarea normelor P.S.I.

h) Realizează, integral, prevederile programelor școlare și desfășoară activitatea de consiliere, atunci când este cazul.

i) Realizează programele pentru disciplinele opționale pe care le predă, documentele de planificare calendaristică la disciplinele de specialitate și pentru orele de consiliere.

j) Folosește, în activitatea de la clasă, materialul didactic și audio-vizual existent în laboratoare, cabinete, bibliotecă și contribuie la îmbogățirea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii.

k) Respectă recomandările conducerii școlii privind ritmicitatea notării elevilor de-a lungul anului școlar și în perioada de evaluare. Respectă perioada lucrărilor de evaluare, indicată în planul de măsuri.

l) Folosește instrumentele de evaluare în conformitate cu principiile pedagogice de evaluare și notare. Notele la evaluarea scrisă și orală vor fi trecute în catalog și vor fi imediat comunicate elevilor.

m) La cererea elevilor din clasele terminale, organizează și desfășoară un program de pregătire/consiliere pentru examenele de sfârșit de ciclu.

n) La solicitarea conducerii școlii, participă în calitate de corector sau de supraveghetor la examenele de corigență, diferență și la concursurile școlare desfășurate în unitate.

o) În calitate de profesor-diriginte îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în acest regulament.

p) Păstrează și asigură integritatea bunurilor școlii, contribuie la recuperarea de la elevii vinovați a contravalorii materialelor distruse de către aceștia.

q) Efectuează serviciul pe școală, în conformitate cu atribuțiile specificate mai jos, implicându-se cu răspundere în desfășurarea tuturor activităților din ziua respectivă.

Art. 46

Accesul în sala de curs, în timpul orelor, este permis doar cu acordul cadrului didactic și al directorului.

Art. 47

Se interzice personalului didactic de predare de la Școala Profesională Repedea să condiționeze evaluarea copiilor /elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

B.Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

Art. 48

Compartimentul secretariat, la Școala Profesională Repedea, cuprinde posturile de secretar-șef și secretar;

Art. 49

Serviciul secretariat își desfășoară activitatea zilnic, între orele 8⁰⁰ și 16⁰⁰, de luni până vineri. Programul de lucru cu publicul (cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora), aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, este între orele 12⁰⁰ și 14⁰⁰.

Art. 50

Angajații serviciului secretariat sunt subordonați directorului școlii și au relații de colaborare cu profesorii.

Art. 51

Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea Educației Naționale, regulamentele școlare etc.), îndeplinesc hotărârile Consiliului Profesoral, ale Consiliului de Administrație și dispozițiile conducerii școlii, emise în condițiile legii.

Art. 52

Compartimentul secretariat al școlii are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

Art. 53

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

SERVICIUL FINANCIAR

Organizare și responsabilități

Art. 54

Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați, asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit ”generic” contabil. Serviciul financiar își desfășoară activitatea zilnic, între orele 8⁰⁰ și 16⁰⁰, de luni până vineri.

Art. 55

Angajații serviciului financiar sunt subordonați directorului școlii și au relații de colaborare cu profesorii.

Art. 56

Angajații serviciului financiar respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea Educației, legile financiare, regulamentele școlare), îndeplinește hotărârile Consiliului Profesoral, ale Consiliului de Administrație și dispozițiile conducerii liceului, emise în condițiile legii.

Art. 57

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) întocmește planurile de venituri și cheltuieli personale, în termenele și condițiile prevăzute de lege
- b) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și de completare în vigoare
- c) urmărește încadrarea bugetul aprobat pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- d) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă
- e) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare
- f) efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală, cantină, internat, sintetic și analitic. Ia toate măsurile pentru ca evidența să fie ținută la zi.

- g) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
 - h) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
 - i) întocmește și execută planul de muncă și de salariu al unității, în conformitate cu statul de funcții;
 - j) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - k) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și a plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
 - l) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
 - m) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
 - n) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
 - o) verifică statele de plată, a indemnizațiile de concediu de odihnă, de concediu medical ;
 - p) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
 - q) fundamentează necesarul de credite al unității;
 - r) repartizează pe bază de referate de necesitate materialele de întreținere, combustibil etc.
 - s) face propuneri în scris conducătorului unității privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la bugetul propriu (din autofinanțare), donații etc.
 - t) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
 - u) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
 - v) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
 - w) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;
 - x) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii; verifică încasările de la elevi de taxe de școlarizare și taxe de înscriere/reînscriere;
 - y) efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni;
 - z) ține evidența fișelor analitice materiale de întreținere și reparații, regim special de venituri și cheltuieli;
 - aa) centralizează lunar listele de cheltuieli pentru fondul de protocol;
 - bb) întocmește toate statisticile lunare necesare;
 - cc) întocmește toate declarațiile pentru Casa de Asigurări de Sănătate și Șomaj;
 - dd) centralizează lunar statele de plată a salariilor;
 - ee) supraveghează și centralizează inventarierea gestiunilor la sfârșit de an;
 - ff) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de către conducătorul unității sau prevăzute expres în actele normative;
 - gg) efectuează încasările și plățile de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale;
 - hh) ține evidența încasărilor și a plăților pe registre de casă separat pentru activitățile bugetului propriu, a fundației și activități extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii);
 - ii) respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și cu aprobarea managerului;
- La primirea documentelor de plată se va verifica:
- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături, comunicate în prealabil;
 - existența anexelor la documentele de plată (referate aprobate de manager); în cazul nerespectării acestora se vor înapoia documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate se efectuează plata;
 - plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau împuternicite, pe bază de delegație vizată de conducerea unității, delegație care se va anexa la documentul de plată;
 - pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe

documentele de plată seria și numărul actului de identitate;

- persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneală, creion chimic sau pix, indicând data primirii sumei;

- după efectuarea plății, directorul economic aplică pe document ștampila „achitat”, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății;

- nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane, excepție doar în cazul concediului de boală și de odihnă cu persoane desemnate de manager;

jj) ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;

- dactilografiază toate actele pentru bancă și ține evidența lor într-un registru separat;

- depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;

kk) comunică în scris conducerii unității, în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate;

ll) va fi însoțită în zilele de salarii la și de la bancă;

mm) respinge documentele de mișcare a valorilor care nu corespund realității și legislației, informând managerul asupra aspectului și motivului refuzului;

nn) la începutul lucrului, se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri. În cazul semnalării unor nereguli privind securitatea documentelor, se va sesiza conducerea;

oo) la părăsirea locului de muncă, se vor încuia dulapurile;

pp) clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite;

qq) documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.

Management financiar

Art. 58

1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu;

Art. 59

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

Art. 60

(1) Se interzice angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

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

Compartimentul administrativ

Organizare și funcționare

Art. 61

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

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

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

Art. 62

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

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

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în altor activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 63

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management administrativ

Art. 64

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 65

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

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

Art. 66

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

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 67

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

Evaluarea personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic

Art.68

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar de la Școala Profesională Repede se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Școlii Profesionale Repede va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic, rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

Secțiunea 2

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 69

1) Consiliul profesoral la școlii este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

9) numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

10) procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 70

Atribuțiile Consiliului profesoral:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 71

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) Convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) Registrul de procese- verbale ale Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Consiliul clasei

Art. 72

1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul preșcolar/primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 73

Atribuțiile Consiliului clasei sunt:

- a) analizează, de cel puțin două ori pe an, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 74

1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Secțiunea 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 75

1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 76

1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 77

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Profesorul consilier școlar

Art. 78

1) Profesorul consilier școlar din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 79

Consilierul școlar va utiliza următoarele documente în activitatea din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/ psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

Profesorul diriginte

Art. 80

Funcția de diriginte devine obligatorie pentru cadrul didactic investit cu această responsabilitate, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație

Art. 81

Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei de elevi.

Art. 82 Atribuțiile profesorului diriginte sunt: **Conform Ordinului MECNS , nr. 5079 din 31.08.2016 , Art. 72-77**

Dirigintele are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) organizează si coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele/întâlnirile la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali, la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este necesar, pentru prezentarea/discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale elevilor.
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrascolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;

(3) colaborează cu :

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) părinții/reprezentanții legali și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

- a) elevii și părinții/ reprezentanții legali acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al școlii;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
 - d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.83

Responsabilitățile dirigintelui:

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;
- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de reprezentanții legali;
- (4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar, pe baza rezultatelor obținute de către aceștia, la învățătură și purtare;

- (8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- (11) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Profesorul de serviciu

Art. 84

- 1) Se prezintă la școală cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea cursurilor, la orele 7:30.
- 2) Își desfășoară programul de serviciu între orele 7:30 -15:00, conform orarului, de luni până vineri.

Art. 85

Profesorul de serviciu are următoarele sarcini:

- a) Verifică prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea, informează operativ conducerea școlii asupra orelor rămase descoperite, în vederea suplinirii lor.
- b) Efectuează, la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, holuri și integritatea bunurilor școlii), ia măsuri pentru remedierea neregulilor constatate, solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii;
- c) Verifică și asigură securitatea cataloagelor, la începutul și la închiderea programului, existența acestora. În cazul absenței unui catalog, cadrul didactic de serviciu va consemna acest fapt în registrul de procese verbale, anunțând, totodată, conducerea școlii;
- d) În timpul recreațiilor, se află în mijlocul elevilor, păstrând disciplina, verificând prin sondaj, în clase, comportamentul acestora și luând măsurile optime pentru a evita sau rezolva operativ problemele conflictuale apărute între elevi.
- e) Față de elevii care nu respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, va avea o atitudine fermă de atenționare, iar, după caz, va informa pe director/director adjunct.
- f) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine, iar, în caz de pătrundere în incinta școlii a persoanelor rău intenționate, ia măsuri pentru evacuarea acestora. În caz de pătrundere în incinta școlii a unor infractori va anunța Poliția, la numărul de telefon 112.
- g) Verifică respectarea interdicției asupra fumatului, a consumului de băuturi alcoolice sau alte substanțe/produse interzise în incinta și perimetrul școlii, pentru toți elevii (prevăzute la capitolul VII-Obligațiile elevilor).
- h) Asigură securitatea cataloagelor și verifică, la închiderea programului, existența acestora.
- i) Toate situațiile anormale ivite pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu într-un registru special, destinat acestui scop, și aduse la cunoștința direcțiunii școlii.
- j) Profesorul de serviciu și portarul va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor de curs și nu se va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii, după ce a fost consemnată prezența în registrul de intrări-ieșiri de la poartă.

Art. 86

Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, în vigoare.

Comisiile care funcționează în cadrul școlii

Art. 87

Comisiile care funcționează în cadrul școlii se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional, conform ROFUIP.

1. **Comisiile cu caracter permanent sunt:**
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței - antibullying, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - e) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
2. **Comisiile cu caracter temporar și ocazional:**
 - 1) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
 - 2) Comisia de inventariere, recepție, casare a bunurilor;
 - 3) Comisia pentru organizarea examenelor;
 - 4) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
 - 5) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse școlare, "bani de liceu", etc)
 - 6) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte
 - 7) Comisia de mobilitate a personalului etc.

Art. 88

Funcționarea comisiilor permanente, cu caracter temporar și ocazional este reglementată prin proceduri.

CAPITOLUL VII

ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 89

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 90

(1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare;

Art. 91

1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ. Dobândirea calității de elev (beneficiar primar al educației) a școlii se face în conformitate cu ROFUIP.

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

3) Se încheie pentru toți elevii școlii un acord de parteneriat școală-părinte-elev → CONTRACT EDUCAȚIONAL, valabil pe tot parcursul școlarizării în unitate (Anexa la regulament).

4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

5) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 92

1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

2) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

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

5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

6) Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 93

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean /interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 94

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 95

Transferul elevilor se poate face în situații fundamentate prin acte, cu respectarea legislației în vigoare.

Drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Drepturile elevilor

Art. 96

Toți elevii de la Școala Profesională Repedeă sunt beneficiarii drepturilor prevăzute în OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016, privind Statutul Elevului, actualizat prin Ordinul 3797/8martie2023.

1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

4) Elevii au dreptul să-și desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 97

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, respective Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar si superior;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru

elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

m) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, respectiv Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar si superior;

t) dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice, în vederea identificării celor

mai eficiente metode didactice;

aa) dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale:

1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 98

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

1) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

2) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

3) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

4) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

5) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

6) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 99

Drepturi sociale

1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, naval și fluvial, pentru transportul feroviar

elevii au dreptul de a beneficia de **gratuitate**, pe baza legitimației de transport emisă de CFR, pe baza carnetului de elev, pe tot parcursul anului calendaristic; (conform Hotărârii nr. 341 din 17 martie 2021)

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. k), conform legii.

2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 100

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă, în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii.

Art. 101

Recompensarea elevilor

1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.

3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- c) pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de prezentul regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ.

5) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Obligațiile elevilor

Art. 102

Elevii de la ȘCOALA PROFESIONALĂ REPEDEA au următoarele obligații:

- 1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 2) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- 3) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (fără blugi rupți, haine transparente, haine decoltate, piercing, tatuaj, machiaj și unghii lungi/unghii tehnice), să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- 4) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- 5) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- 6) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- 7) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- 8) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- 9) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- 10) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- 11) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- 12) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- 13) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- 14) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- 15) de a cunoaște și respecta prevederile statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- 16) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- 17) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- 18) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 103

Elevilor de la ȘCOALA PROFESIONALĂ REPEDEA le este interzis:

- 1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- 2) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- 3) să realizeze și să difuzeze materiale (imagini/înregistrări video) care lezează imaginea publică a colegilor și a personalului din unitatea de învățământ;
- 4) să realizeze, să difuzeze imagini sau înregistrări video cu elevii sau personalul didactic/nedidactic din unitatea de învățământ, fără consimțământul acestora;
- 5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 6) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și alte substanțe interzise;
- 7) să consume în sălile de clasă produse alimentare nerecomandate preșcolarilor și școlarilor (în conformitate cu Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar): chipsuri, snacksuri, semințe cu coajă, gume de mestecat, jeleur, băuturi energizante/produse care conțin substanțe, precum cafeină, taurină, carnitină, guarana, glucuronolactona și alți compuși cu efect de stimulare a sistemului nervos central și reprezintă un real pericol pentru sănătatea copiilor;
- 8) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme, arme albe (cuțite, pumnale, obiecte ascuțite, cioburi de sticlă) produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- 9) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- 10) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și în pauze, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- 11) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- 12) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- 13) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- 14) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, cu acordul dirigintelui/cadrelor didactice/directorului, pe baza unei învoiri;
- 15) să utilizeze un limbaj trivial (vulgar/indecent) sau invective (insulte, jigniri, expresii violente, porecle) în perimetrul școlar;
- 16) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii/diriginților/cadrelor didactice.

Sanționarea elevilor

Art. 104

1) Elevii de la Școala Profesională Repede, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați, în funcție de gravitatea acestora.

2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar sau de către directorul unității de învățământ.

b) muștrare scrisă;

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale.

Sancțiunile se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau sușținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea nu poate fi aplicată elevilor din ciclul primar.

5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau sușținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

6) Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 105

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină sau modul de specialitate, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual (de la Foarte bine la

Bine, Suficient, Insuficient), la învățământ primar, sau, la ciclul gimnazial, scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 106

Pagube patrimoniale

1) Elevii care se fac responsabili de **deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere**, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, **toate cheltuielile** ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, **să restituie** bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 107

Anularea sancțiunii

1) Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament fără abateri, pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

2) Anularea, în condițiile stabilite la alin.(1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Consiliul școlar al elevilor

Art. 108

1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 109

CONSILIUL ELEVILOR are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Evaluarea elevilor

Art. 110

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

Art. 111

- 1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- 2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- 3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 112

- 1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- 2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Evaluarea internă a calității educației

Art. 113

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

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

2) În învățământul primar, la clasele C.P-IV, gimnazial, profesional, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 114

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 115

- 1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) calificative la clasele C.P-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - b) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial/profesional.

2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data". Dacă este utilizat catalogul electronic, există obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivel antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

4) În cazul fraudei, constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 116

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

2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu **cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ**.

3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), **ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar**.

Art. 117

1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 118

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute punctul (3) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

7) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

8) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 119

1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 120

1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 121

1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.

Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorii pentru învățământul primar.

2) În învățământul secundar inferior, secundar superior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 122

1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului.

Art. 123

Participarea la ora de limba maternă și la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 124

1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 125

Sunt declarați **amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

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

Art. 126

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

Art. 127

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

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

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

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

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

4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 128

1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art.84 alin.(4);

b) elevii care au obținut **la purtare** calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică **de 6**;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 129

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

Art. 130

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

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

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

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

Art. 131

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

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

3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia în unitate, se vor susține doar examenele de diferență.

Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 132

1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 133

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

Art. 134

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 135

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

2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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

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

Art. 136

1) Elevul corect este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corectură, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 137

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

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

Art. 138

Rezultatul la examenele de corectură și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 139

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

Art.140

Transferul elevilor

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.141

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 142

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare

Art. 143

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

Art.144

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând, în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 145

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

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

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

e) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

f) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

g) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 146

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

Art. 147

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

CAPITOLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 148

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. 149

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Evaluarea internă a calității educației

Art. 150

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

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

Art. 151

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 152

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

Art. 153

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

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

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

Evaluarea externă a calității educației

Art. 154

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

- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii. (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 155

1) Părinții sau reprezentanții legali elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

Art. 156

1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 157

1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 158

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 159

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

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

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 160

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

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

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

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

5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin procedură internă.

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

Art. 161

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

Art. 162

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.

Adunarea generală a părinților

Art. 163

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

2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 164

1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul puericultor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

Art.165

1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/ educatoare/ învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

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

Art. 166

Comitetul de părinți clasă are următoarele atribuții:

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

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

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

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

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

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

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

Art. 167

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

Art. 168

1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 169

1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților

comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 170

1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 171

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

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

Art. 172

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 173

1) ȘCOALA PROFESIONALĂ REPEDEA încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 174

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

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

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

4) În cadrul unității de învățământ, un exemplar al contractului educațional se păstrează de către educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, de către fiecare părinte sau reprezentant legal, adoptând, dacă este necesar, măsurile care se impun în cazul încălcărilor prevăzute în acest document.

CAPITOLUL X

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 175

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023; Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- 1) principiul echității –în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- 2) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- 3) Principiul descentralizării în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- 4) Principiul asigurării egalității de șanse;
- 5) Principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- 6) Principiul participării și responsabilității părinților.

Art. 176

1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația /platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- f) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art.177

1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) Securitatea în mediul online;
- b) Asigurarea confidențialității datelor;
- c) Preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) Împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) Interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art.4alin. (4).

Art. 178

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- 1) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platfomei educaționale informatice;
- 2) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- 3) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 179

1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin.(1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 180

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesorat și înștiințarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art. 181

Prevederile din regulament care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Maramureș, pe parcursul anului școlar în curs, devin nule.

Art. 182

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

Art. 183

Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul școlii. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 184

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Profesionale Repede va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situație.

Art. 185

În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art. 186

Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor de competență).

Art. 187

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ANEXĂ: Model de contract educațional

Având în vedere prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, respective Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar si superior, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (unitatea de învățământ), cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
 - i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ține legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze



Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023; Art.1, alin.3 a OME nr.6072 /31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant preuniversitar si superior, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Școala Profesională Repedea

Beneficiar indirect (părintele/tutore legal)

Director,
Kucsicsa Persida