



Nr. 254 din 16.10.2020

Școala Postliceală "Carol Davila" Tecuci

Regulament de Ordine Interioară

Titlul I

Dispozitii generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1. –

(1) Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare Regulament, reglementeaza organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, numite in continuare unitati de invatamant, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant de stat, particular si confesional.

(2) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si ale regulamentului intern.

Art. 2. –

(1) In baza prezentului Regulament, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatile de invatamant isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2) Respectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Capitolul 2. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Art. 3. –

(1) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei si cercetarii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4. –

Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

Titlul II. Organizarea unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Reteaua scolara

Art. 5. –

Unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate fac parte din reseaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

Capitolul 2. Organizarea programului scolar

Art. 6. –

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

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

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

a) la nivelul unitatii de invatamant, la cererea directorului, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale si ai parintilor, cu aprobarea inspectorului scolar general;

b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti, la cererea inspectorului scolar general, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educatiei si Cercetării;

c) la nivel regional sau national, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, prin ordin al ministrului educatiei si cercetării.

(7) Pentru clasele din invatamantul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora; dupa a treia ora de curs, se poate stabili o pauza de 15-20 minute.

(8) In situatii speciale si pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, prin hotararea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea inspectoratului scolar.

Titlul III. Managementul unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 7. –

(1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director si, dupa caz, de directori adjuncti.

Capitolul 2. Consiliul de administratie

Art. 8. –

(1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

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

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie. Pentru unitatile de invatamant particular si confesional, conducerea consiliului de administratie este asigurat de persoana desemnata de fondatori.

Art. 9. –

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

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Capitolul 3. Directorul

Art. 10. –

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul unitatii de invatamant particular si confesional poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 11. –

(1) In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;

i) semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea **functiei de angajator**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei si cercetarii.

(4) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

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

(6) In lipsă, directorul are obligatia de a delega atributiile catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Titlul IV. Personalul unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 12. –

(1) In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare si instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Art. 13. –

- (1) Competența, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

Capitolul 2. Personalul didactic

Art. 14. –

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

Art. 15. –

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

Art. 16. –

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Art. 17. –

(1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 18. –

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

Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 19. –

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare și a cotractelor de muncă .

Capitolul 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 20. –

Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei si cercetarii nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21. –

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 22.

(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Personalul didactic are dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

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

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si i se numereaza paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință .

Art. 23. –

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- (1) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- (2) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- (5) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- (6) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- (7) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- (8) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- (10) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, respectiv mai mici decat 8 – in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- (11) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- (12) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- (13) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (14) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (15) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (17) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- (18) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei și Cercetării, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (19) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;

(20) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

(21) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;

(22) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 24. –

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Sectiunea 2.

Consiliul clasei

Art. 25. –

- (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva.
- (2) Presedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, in cazul invatamantului postliceal.
- (3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea profesorului diriginte.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, pandemii ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, în sistem de videoconferință

Art. 26. –

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- (a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- (b) stabilește masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite.
- (c) stabilește notele la purtare.
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.
- (e) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor.

Art. 27. –

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Sectiunea 3.

Catedrele/comisiile metodice

Art. 28. –

(1) In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

Art. 29. –

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

Art. 30. –

Atribuțiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- b) stabileste atribuțiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administrati

Capitolul 2.

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectiunea 1.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 31. –

- (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare își desfășoară activitatea în baza prevederilor, strategiilor MEC privind educația formală și nonformală.

Art. 32. –

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

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei și Cercetării , in urma consultarii elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;

- f) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea partenerilor educationali in activitatile educative,
- i) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

Sectiunea 2.

Profesorul diriginte

Art. 33. –

- (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul postliceal se realizeaza prin profesorii diriginti.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura clasă

Art. 34. –

- (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

Art. 35. –

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- d) activitati educative si de consiliere;
- e) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

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

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

c) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

d) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR.

Art. 36. –

Profesorul diriginte are si alte atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, si de consiliul clasei;

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, conform cu procedurile stabilite de prezentul Regulament de organizare si functionare al unitatii de invatamant preuniversitar;

d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev,

e) propune în cadrul consiliului clasei și în CP nota la purtare ,sanctiuni le decise de CP și ridicarea lor,

e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;

f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;

g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;

h) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

Capitolul 4.

Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 37. –

Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

Art. 38. –

(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) raportul anual asupra activitatii desfasurate;
- c) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- d) raportul anual de evaluare interna a calitatii (RAEI)

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

Art. 39. –

Raportul anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, in general ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de catre director, spre validare, atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la inceputul anului scolar urmator.

Art. 40. –

Raportul anual asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii de invatamant, daca acesta exista, ori, in lipsa site-ului, este facut cunoscut prin orice alta forma de mediatizare – tiparire, afisare etc. – devenind astfel document public.

Art. 41. –

Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral.

Art. 42. –

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoza sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala;
- b) programul managerial (pe an scolar)
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

Art. 43. –

(1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung al unitatilor din invatamantul prescolar, primar, gimnazial, liceal si postliceal si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatori nationali si europeni. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii de invatamant: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;
- b) analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;
- d) planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, fiind structurat astfel: functia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;

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

Art. 44. –

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la contextul unitatii de invatamant, precum si a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Programul managerial se avizeaza de catre consiliul de administratie si se prezinta consiliului profesor

Art. 45. –

(1) Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizat si functioneaza in cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 46. –

Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;

- c) schemele orare ale unitatii de invatamant;
- d) planul de scolarizare aprobat;

Titlul VI.

Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul 1.

Compartimentul secretariat

Art. 47. –

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.

(2) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Art. 48. –

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, precum si acorespondenței unității.
- d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;

- j) pastrarea si aplicarea ștampilei unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei si cercetarii;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
- l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
- n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

Art. 50. –

- (1) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.
- (2) Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.
- (3) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

Capitolul 2.
Compartimentul financiar
Sectiunea 1.
Organizare si responsabilitati

Art. 51. –

(1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare cu denumirea generica de „contabil” .

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

Art. 52. –

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii :

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
- l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Titlul VII.

Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar

Capitolul 1.

Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educati

Art. 53. –

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului sunt elevii.

Art. 54. –

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

(2) Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor reglementari specifice.

Art. 55. –

(1) Inscrierea in clasa anul I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 56. –

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 57. –

(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

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

Art. 58. –

(1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat . Numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor elevilor învățământului postliceal nu poate depasi 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(5) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (4) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(6) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și la aceeași formă de învățământ, redobândind calitatea de elev.

Capitolul 2.

Statutul beneficiarilor primari ai educatiei

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 59. –

(1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventata, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.

Art. 60. –

(1) Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat si particular/confesional le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

Art. 61. –

(1) In unitatile de invatamant de stat si particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

Sectiunea 2.

Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 62. –

(1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat cu frecventa au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele și de a-și însuși cunoștințele prevazute de programele scolare.

Art. 63. –

(1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei.

Art. 64. –

Este interzis elevilor si tinerilor din sistemul de invatamant preuniversitar:

a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;

b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

c) sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;
- p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

Art. 65. –

- a) Elevul care absenteaza de la instruirea practica/clinica are obligatia de a reface stagiul practicii/clinic inainte de a sustine examenul de finalizare;
- b) Pentru recuperarea stagiului practic/clinic:
 - b1) Elevul depune cerere de aprobare a recuperarii in termen de cel mult 3 zile de la data absentarii;
 - b2) Daca absenta a fost din motive neintemeiate-recuperarea se face contra cost-taxa de recuperare fiind stabilita de catre Consiliul de Administratie;
 - b3) In cazul recuperarii cu plata , plata se face inaintea efectuarii recuperarii;
 - b4) Recuperarea se efectueaza in ziua stabilita si anuntata de catre coordonatorul practicii;
 - b5) Neprezentarea la recuperare in ziua planificata atrage dupa sine o noua zi de recuperat cu plata;
- c) Elevul care absenteaza motivate in semestrul II fara a depasi 45 zile scolare si in aceasta cauza nu i se poate incheia situatia scolara, pana la sfarsitul anului va fi examinat in scris si oral

inaintea sesiunii de restante din toamna, din materia neparcursa pe perioada absentarii in vederea incheierii situatiei scolare; intruirea practica neefectuata se face inaintea acestor examene

- d) Elevii care absenteaza nemotivat 20 de ore de la diferite module sau la 6 ore la un singur modul vor fi avertizati, iar la 40 de absente nemotivate din totalul orelor de studiu sau 10 absente nemotivate la un singur modul cumulate pe un an scolar vor fi exmatriculati.
- e) Exmatricularea elevului se propune in scris de catre dirigintele clasei si se aproba de Consiliul de Administratie/ Consiliul profesoral al scolii dupa care se va mentiona in catalog si registrul matricol
- f) Elevii au obligatia sa poarte echipamentul de protectie si ecusonul in timpul orelor de curs practic si al stagiului practic/clinic

Sectiunea 3.

Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 66. –

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

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d) burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h) premiul de onoare al unitatii de invatamant

Art. 67. –

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

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

- (a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- (c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti, national sau international;

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

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

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

Art. 68. –

(1) Elevii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati si in functie de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

a) observatia;

b) avertismentul;

c) preavizul de exmatriculare;

d) exmatricularea.

Art. 69. –

(1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina /modul, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director si se inmaneaza elevului

(2) Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor si in catalogul clasei si se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsit de semestru sau de an scolar.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 70. –

(1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de invatamant in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;

b) exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant;

Art. 71. –

(1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri grave, prevazute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

(2) Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.

(3) Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.

(5) Sanctiunea se comunica, de catre directorul unitatii de invatamant, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

(7) Deciziile de sanctionare se emit pe baza aprobarii de catre Consiliul de Administratie sau Consiliul Profesoral a referatelor intocmite de catre diriginti sau cadre didactice in cazul absentelor la un singur modul.

Capitolul 3.

Consiliul elevilor

Art. 72. –

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

(2) In fiecare unitate de invatamant de stat, particular si confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

Art. 73. –

Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;

d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;

f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu

nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;

h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;

i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Capitolul 4.

Activitatea educativa extrascolară

Art. 74. –

Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantatei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 75. –

(1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs..

(2) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 76. –

(1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatile de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Capitolul 5.

Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei

Sectiunea 1.

Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 77. –

Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

Art. 78. –

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

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

Art. 79. –

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

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

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

Art. 80. –

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

- a) chestionari orale;
- b) lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate si proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

Art. 81. –

(1) Consiliile profesorale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

Art. 82. –

Încetarea calității de elev

- a) Prin deces;
- b) La încheierea studiilor;
- c) In condiții de exmatriculare;
- d) La cererea scrisa si motivata a elevului.

Art. 83. –

Pentru a putea fi considerat PROMOVAT elevul trebuie sa obțină:

- a) Media 5,00 la disciplinele din pregătirea generala;
- b) Media 6,00 – creditata – la disciplinele din pregătirea de baza;
- c) Elevii care obțin medii între 5,00 – 5,99 la disciplinele din pregătirea de baza au dreptul sa susțină examenul de restanta la aceste discipline – creditate pana in anul terminal. Un elev va fi creditat cu un singur modul;
- d) Semestrial se susține evaluarea interdisciplinara:
- e) Pentru participarea la evaluarea interdisciplinara, obligatoriu elevul trebuie sa:
 - e1) Nu aibă datorii fata de unitatea de învățământ (plata manualelor, recuperărilor, taxe școlare, etc.);
 - e2) Nu aibă la instruirea practica (indiferent de modul) un număr de 10 sau mai multe absente nemotivate.
- f) Evaluarea interdisciplinara va conta in proba scrisa si proba orala – cu subiecte din toate disciplinele studiate pe parcursul semestrului;
- g) Media (celor doua probe) de promovare a evaluării interdisciplinare trebuie sa fie minim 7,00;
- h) Media anuala a evaluării interdisciplinare se consemnează cu ADMIS/RESPINS;
- i) Elevii anului I si II de studiu care nu au obținut ADMIS in urma susținerii evaluării interdisciplinare – anuale – au dreptul de a se înscrie in anul școlar următor obținând credit pentru promovarea evaluării interdisciplinare;
- j) Susținerea evaluării interdisciplinare credite se va face înaintea susținerii examenelor de specialitate din anul in care studia;
- k) Elevii care nu au promovat examenul creditat nu au drept de înscriere in anul terminal la Școala Postliceala Sanitara „Carol Davila” Tecuci pana nu promovează examenul.

Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art. 84. –

(1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

- a) examen de restanta pentru elevii declarati restantieri la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati nepromovati dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati pentru care se organizeaza o sesiune speciala;
- b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea, in unitatile de invatamant, a examenelor de admitere in invatamantul postliceal se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 85. –

Desfasurarea examenelor de diferenta are loc in perioada vacantelor scolare.

Art. 86. –

(1) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

(2) Pentru modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practica se sustine la modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

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

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

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

Art. 87. –

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 90 de minute pentru invatamantul postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de restanta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

Art. 88. –

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

Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 89. –

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

Art. 90. –

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 91. –

In invatamantul postliceal beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa /clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la grupa /clasa.

Art. 92. –

(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestrială sau a vacantei de vara.

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

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

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

Art. 92. –

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

Titlul VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 93. –

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

a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;

b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 94. –

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

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

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

a) îndruma, 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 pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 95. –

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

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

Art. 96. –

(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. 97. –

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. 98. –

(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 Educației și Cercetării și Cercetării Științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 99. –

(1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizata de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

Titlul IX. Partenerii educationali

Capitolul 1. Contractul educational

Art. 100. –

Unitatile de invatamant incheie in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

Art. 101. –

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

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

Art. 102. –

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

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

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

Capitolul 2. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 103. –

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

Art. 104. –

Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 105. –

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

Art. 106. –

(1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 107. –

(1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii

Art. 108. –

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

Art. 109. –

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

ORGANIGRAMA

