

NR.

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ,

COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

REVIZUIT ȘI DEZBĂTUT ÎN ȘEDINȚA CP DIN:

REVIZUIT ȘI APROBAT ÎN ȘEDINȚA CA DIN :

CUPRINS

TITLUL I Dispoziții generale

- Cap. 1 Cadrul de reglementare.....pag. 5
- Cap. 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar.....pag. 10

TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

- Cap. 1 Rețeaua școlară..... pag. 10
- Cap. 2 Organizarea programului școlar..... pag.10
- Cap. 3 Organizarea serviciului pe școală.....pag 11
- Cap. 4 Formațiunile de studiu.....pag. 13

TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

- Cap. 1 Dispoziții generale..... pag. 13
- Cap. 2 Consiliul de administrație..... pag. 13
- Cap. 3 Directorul..... pag. 14
- Cap. 4 Tipul și conținutul documentelor manageriale.....pag. 16

TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ

- Cap. 1 Dispoziții generale..... pag. 17
- Cap. 2 Personalul didactic.....pag. 18
- Cap. 3 Personalul nedidactic.....pag. 18
- Cap. 4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....pag. 18
- Cap. 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ..... pag. 19

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

- Cap. 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ..... pag. 19
- Secțiunea I Consiliul profesoral.....pag. 19
- Secțiunea II Consiliul clasei.....pag. 19
- Cap. 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ..... pag. 21
- Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.pag. 21
- Secțiunea 2 Profesorul diriginte.....pag. 23

| | |
|--|---------|
| Cap. 3 Comisiile din unitățile de învățământ..... | pag. 23 |
| Secțiunea 1 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității..... | pag. 35 |
| Secțiunea 2 Comisia de control managerial intern..... | pag. 36 |
| Secțiunea 3 Comisia internă de expertiză complexă | pag. 38 |
| Secțiunea 4 Alte comisii din unitățile de învățământ..... | pag. 21 |
| TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic | |
| Cap. 1 Compartimentul secretariat | pag. 25 |
| Cap. 2 Serviciul financiar | pag. 26 |
| Secțiunea 1 Organizare și responsabilități..... | pag. 39 |
| Secțiunea 2 Management financiar | pag. 40 |
| Cap. 3 Compartimentul administrativ | |
| Secțiunea 1 Organizare și responsabilități..... | pag. 40 |
| Secțiunea 2 Managementul administrativ | pag. 40 |
| Cap. 4 Biblioteca școlară | pag. 40 |
| TITLUL VII: Elevii | |
| Cap. 1 Dobândirea și exercitarea calității de elevi | pag. 41 |
| Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației | pag. 42 |
| Secțiunea 2 Planul de servicii individualizat | pag. 43 |
| Cap. 2 Activitatea educativă extrașcolară | |
| Secțiunea 1 Frecvența elevilor | pag. 43 |
| Secțiunea 2 Comportamentul elevilor | pag. 43 |
| Secțiunea 3 Accesul elevilor în școală | pag. 44 |
| Secțiunea 4 Ținuta elevilor | pag. 44 |
| Secțiunea 5 Recompensarea elevilor | pag. 44 |
| Secțiunea 6 Sancțiuni aplicate elevilor | pag. 45 |
| Cap. 3 Activitatea educativă extrașcolară | pag. 45 |

| | |
|---|---------|
| Cap. 4 Evaluarea copiilor/elevilor | pag. 47 |
| Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare..... | pag. 47 |
| Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ | pag. 51 |
| Cap 5 Transferul copiilor și elevilor | pag. 52 |

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

| | |
|--|---------|
| Cap. 1 Dispoziții generale..... | pag. 53 |
| Cap. 2 Evaluarea internă a calității educației | pag. 53 |
| Cap. 3 Evaluarea externă a calității educației | pag. 53 |

TITLUL IX: Partenerii educaționali

| | |
|--|---------|
| Cap. 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali | pag. 54 |
| Cap.2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali..... | pag. 54 |
| Cap. 3 Accesul părinților/reprezentanților legali în școală | pag. 55 |
| Cap. 4 Adunarea generală a părinților..... | pag. 56 |
| Cap. 4 Comitetul de părinți | pag. 56 |
| Cap. 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți..... | pag. 57 |
| Cap. 6 Contractul educațional | pag. 58 |
| Cap. 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali | pag. 58 |

TITLUL X: Dispoziții finale și tranzitorii

pag. 59

TITLUL I CAPITOLUL 1

Cadrul de reglementare

Învățământul special integrat este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România. Se organizează în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, articolele 48 – 56.

Art. 1. (1) Școala Gimnazială Specială, Comuna Filipeștii de Tîrg devine Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Tîrg conform Hotărârii Consiliului Local 10/2017 și Deciziei Inspectoratului Școlar al Județului Prahova nr. 224/2017.

Art. 2. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMEC nr. 4183 din 4 iulie 2022, cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. **3.505/2022** privind structura anului școlar 2022-2023; OMEN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin OMECTS nr 5573/2011, Legea 257/2013 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, completare la Legea nr.272/2004, OMEN nr.5144 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație, a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a Legii 53- Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, OMECTS Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, OMECTS 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii, tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, Ordinul comun MMFPSPV/MS/MENCȘ 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordin al ministrului educației nr. 3062/2022 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea Programului „A doua șansă” — învățământ primar, Ordinul nr. 5545/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a claselor cu frecvență redusă în învățământul preuniversitar obligatoriu.

Art. 3. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF) conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Respectarea ROF este obligatorie pentru toate categoriile de personal din CSEI, Filipeștii de Tîrg, elevi și părinți/reprezentanți legali, inclusiv tuturor persoanelor care își desfășoară temporar activitatea în această instituție (voluntari, studenți aflați în practică pedagogică sau de specialitate). Nerespectarea Regulamentului de organizare și Funcționare (ROF) al unității constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) ROF-ul poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris și se înregistrează la secretariat și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(4) ROF-ul, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) Art. 242. Din Legea nr. 53/2003- Codul muncii: Contractul colectiv de munca se încheie pe o perioadă determinată, care nu poate fi mai mică de 12 luni, sau pe durata unei lucrări determinate.

Art. 4. (1) Unitatea este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor.

Art. 5. Unitatea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incintă fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică sau 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului.

Art. 6. CSEI, Filipeștii de Târg, reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor, prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu CES, școlarizați atât în învățământul special, cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

(2) CSEI, Filipeștii de Târg este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, care face parte din rețeaua școlară, fiind organizată de către Ministerul Educației, având ca scop și finalitate recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de copii/elevi/tineri cu deficiențe.

Activitățile specifice procesului de învățământ din CSEI, Filipeștii de Târg se află sub îndrumarea și coordonarea inspectoratului școlar județean, iar documentele emise vor fi echivalente celor emise de orice unitate de învățământ preuniversitar din țară.

Art. 7. Statul garantează dreptul la educație al tuturor persoanelor cu CES. Învățământul special și special integrat este parte componentă a sistemului național de învățământ din România.

Art. 8. Învățământul special și special integrat reprezintă forme de instruire școlară diferențiate, adaptate și de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinate persoanelor cu CES.

Art. 9. Învățământul special și special integrat este gratuit, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10. Integrarea școlară a copiilor cu CES din CSEI, Filipeștii de Târg se realizează după cum urmează:

Prin școli de masă cu servicii educaționale de sprijin prin cadre didactice de sprijin ale CSEI, Filipeștii de Târg (programele de integrare zona Filipeștii de Târg, Florești, Măgureni zona Ariceștii Rahtivani);

Art. 11.(1) Învățământul special și special integrat se realizează pe baza principiilor învățământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educație, a dreptului la educație diferențiată și la pluralism educațional, a dreptului la educație la toate nivelurile, indiferent de condiția socială sau materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

(2) Diagnosticarea abuzivă a copiilor ca având CES, pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată, precum și pe baza oricărui alt criteriu, se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 12. În sensul prezentului regulament-cadru, termenii și sintagmele specifice învățământului special și special integrat se definesc după cum urmează:

- **Deficiență**-absența, pierderea sau alterarea unei structuri ori a unei funcții(leziune anatomică, tulburare fiziologică sau psihologică) a individului, rezultând în urma unei maladii, unui accident sau unei perturbări, care îl împiedică să participe normal la activitate în societate;
- **Educație specială**-ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor, activităților de învățare și asistență complexă de recuperare-compensare (psihoterapeutică, medicală, socială, culturală) adaptate persoanelor care nu reușesc independent să atingă, temporar sau pe toată durata școlarizării, un nivel de dezvoltare corespunzător vârstei, pentru formarea competențelor de bază în vederea pregătirii pentru viața de adult;

- **Școală specială**- unitate de învățământ în care se asigură de către profesori specializați educație și intervenție psihopedagogică persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilitate/deficiențe;
- **Cerințe educaționale speciale(CES)**-necesități educaționale suplimentare, complementareobiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe;
- **Integrare școlară**-procesul de adaptare a persoanei cu CES la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive cu membrii grupului școlar(grupă/clasă) și de desfășurare cu succes a activităților școlare;
- **Incluziune școlară**-procesul permanent de îmbunătățire a serviciilor oferite de unitățile de învățământ pentru a cuprinde în procesul de educație toți membrii comunității, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora;
- **Școala incluzivă**-unitatea de învățământ în care se asigură o educație pentru toți copiii și reprezintă mijlocul cel mai eficient de combatere a atitudinilor de discriminare și segregare. Copiii/Elevii din aceste unități de învățământ beneficiază de toate drepturile și serviciile educaționale, psihoterapeutice, medicale și sociale, conform principiilor incluziunii sociale, echității și al asigurării egalității de șanse;
- **Adaptare curriculară**-corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia;
- **Profesor itinerant și de sprijin**-cadru didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în învățământul de masă, în colaborare cu toți factorii implicați;
- **Plan de servicii personalizat**-modalitatea de programare și coordonare coerentă a resurselor și serviciilor individualizate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în unități de învățământ de masă, focalizată pe nevoile de dezvoltare ale acestora;
- **Program de intervenție personalizat**-un instrument de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat;
- **Centrul județean de resurse și de asistență educațională(CJRAE)** - unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihopedagogică pentru părinți, copii, cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean activitatea și serviciile educaționale oferite de către centrele logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică, mediatorii școlari;
- **Certificat de orientare școlară și profesională**-document/act oficial eliberat de către CJRAE, conform prevederilor cuprinse în Legea nr.1/2011, care precizează diagnosticul/deficiența și orientează copiii, elevii și tinerii cu CES în învățământul de masă sau în învățământul special;
- **Incapacitate**-limitări funcționale cauzate de disfuncționalități(deficiențe) fizice, intelectuale sau senzoriale, de condiții de sănătate ori de mediu și care reduc posibilitatea individului de a realiza o activitate(motrică sau cognitivă) ori un comportament;
- **Handicap**-dezavantaj social rezultat în urma unei deficiențe ori incapacități și care limitează sau împiedică îndeplinirea de către individ a unui rol așteptat de societate;
- **Dizabilitate** - rezultatul sau efectul unor relații complexe dintre starea de sănătate a individului, factorii personali și factorii externi care reprezintă circumstanțele de viață ale acestui individ. Datorită acestei relații, impactul diverselor medii asupra aceluiași individ, cu o stare de sănătate dată, poate fi extrem de diferit. „Dizabilitatea” este termenul generic

pentru afectări, limitări ale activității și restricții de participare, conform Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății;

- **CIF** - Clasificarea internațională a funcționării, dizabilității și sănătății-document elaborat de Organizarea Mondială a Sănătății, Geneva, 2001;
- **Afectare**-o pierdere sau o anormalitate a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice (inclusiv funcțiile mintale). Prin noțiunea de „anormalitate” se înțelege aici variațiile semnificative de la norma stabilită statistic(adică o deviație de la media populației stabilită conform normelor standard măsurate), iar această noțiune trebuie utilizată exclusiv în acest sens, conform CIF;
- **Funcționare**-termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului, activități și participare. Acestea denotă aspectele pozitive ale interacțiunii dintre individ(care are o problemă de sănătate) și factorii contextuali în care se regăsește(factori de mediu și personali)-conform CIF;
- **Educație incluzivă**-proces permanent de îmbunătățire a instituției școlare, având ca scop exploatarea resurselor existente, mai ales a resurselor umane, pentru a susține participarea la procesul de învățământ a tuturor persoanelor din cadrul unei comunități;
- **Școala profesională specială**-instituție școlară care prin organizarea și desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare facilitează integrarea socioprofesională a elevilor prin certificarea calificărilor profesională;
- **Liceu special**-unitate de învățământ care organizează și desfășoară procesul de predare-învățare-evaluare în mod special pentru elevii/tinerii cu deficiențe senzoriale și motorii;
- **Centru de educație specială, centru de resurse și de asistență educațională, centru de zi, centru de pedagogie curativă și alte tipuri de centre**-unități de învățământ organizate de MECTS sau de către organizații neguvernamentale în parteneriat cu MECTS, care au ca scop și finalitate recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de copii/elevi/tineri cu CES. Acestea sunt considerate alternative de educație specială al căror conținut poate fi fundamentat și pe anumite pedagogii experimentale(Montessori, Freinet, Waldorf, etc.);
- **Atelier protejat**-spațiul adaptat nevoilor persoanelor cu CES/dizabilități, în care acestea desfășoară activități de dezvoltare și perfecționare a abilităților, în vederea integrării în viața activă a tinerilor; poate funcționa în locații din comunitate, în centre de zi, în centre rezidențiale sau în unități de învățământ special;

CES pot fi derivate în principal din:

- Dizabilități (handicap)- care au la bază o deficiență sau o boală;
- Dificultăți de învățare și tulburări de limbaj.

Art. 13. Protecția socială a copiilor /elevilor/tinerilor din învățământul special și special integrat se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția socială a persoanelor cu dizabilități.

Art. 14. Învățământul din CSEI, Filipeștii de Târg este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele I-X); programe de tip „A doua șansă”(clasele I-IV) și frecvență redusă (casele V-VIII) organizate în cadrul Penitenciarului Târgșor.

Art. 15.CSEI, Filipeștii de Târg colaborează cu unități de învățământ, cu unități conexe ale învățământului preuniversitar, cu universitățile, cu direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului, cu autoritățile locale, cu operatorii economici, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate care au preocupări în domeniul educației.

ART. 16. CSEI, Filipeștii de Târg dispune de planuri de învățământ, programe școlare, de manuale și metodologii didactice alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, în baza prevederilor art. 53 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Secțiunea 1

Scopul, obiectivele, responsabilitățile și atribuțiile centrului școlar pentru educație incluzivă

ART. 17. Scopul CSEI, Filipeștii de Târg este reprezentat de instruirea, educarea, recuperarea și integrarea socială a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES.

ART. 18. CSEI, Filipeștii de Târg desfășoară activități de predare-învățare-evaluare, normate în baza legislației în vigoare, și dezvoltă servicii educaționale în domeniul educației incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte și programe etc.

ART. 19. Obiectivele CSEI, Filipeștii de Târg sunt următoarele:

- a) intervenția directă, prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice și de consiliere în domeniul educației incluzive beneficiarilor direcți: copii/elevi/tineri cu CES, părinți, cadre didactice din școlile de masă, membri ai comunității locale;
- b) informarea, formarea continuă/perfecționarea și consilierea personalului didactic în domeniul educației incluzive;
- c) oferirea de suport metodic-științific în domeniul educației incluzive pentru cadrele didactice din școlile de masă;
- d) oferirea de servicii de învățare, de pregătire pentru viața de adult.

ART. 20. (1) CSEI, Filipeștii de Târg are următoarele atribuții:

- a) realizează depistarea precoce și asigură intervenția timpurie în cazul copiilor cu CES;
- b) școlarizează copii/elevi/tineri cu diverse grade și tipuri de deficiență;
- c) realizează terapii specifice pentru copiii cu CES din învățământul special și din învățământul de masă;
- d) evaluează și urmărește evoluția școlară a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;
- e) întocmește dosarul copiilor/elevilor/tinerilor cu CES și îl trimite către comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE);
- f) face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă, în baza prevederilor art. 54 alin. (1) din Legea nr. 1/2011;
- g) realizează și aplică planuri de servicii individualizate pentru fiecare copil/elev evaluat;
- h) realizează adaptări curriculare și asigură asistența psihoeducațională a copiilor/elevilor cu CES integrați, prin profesori itineranți și de sprijin;
- i) propune servicii de sprijin și/sau terapii specifice, după caz;
- j) oferă consiliere și asistență psihopedagogică cadrelor didactice din învățământul de masă care furnizează programe de educație remedială;
- k) promovează învățământul incluziv;
- l) asigură școlarizarea și asistența educațională și terapeutică a copiilor/elevilor nedeplasabili, prin forme de școlarizare la domiciliul elevului, cu frecvență redusă, cu scutire de frecvență, comasate etc.;
- m) monitorizează evoluția copiilor/elevilor cu CES;
- o) participă, împreună cu CJRAE, la activități de informare, formare, perfecționare și documentare a cadrelor didactice din învățământul obișnuit și special care se ocupă de educația copiilor cu CES;
- p) valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația specială prin publicații de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă și prin crearea de mijloace didactice;
- q) asigură resursele umane și materiale necesare realizării practicii pedagogice în domeniul educației speciale;
- r) desfășoară activități de cercetare și consultanță metodic-științifică;

- s) asigură propria dezvoltare instituțională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanțare, sponsorizări, donații, parteneriate etc.);
- t) colaborează cu instituțiile care promovează alternativele educaționale aprobate și cu toate instituțiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor;
- u) în vederea obținerii unei calificări și a integrării în viața activă a tinerilor cu CES, se pot organiza ateliere protejate, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.
- (2) Atribuțiile personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al CSEI, Filipeștii de Târg sunt derivate din atribuțiile prevăzute la alin. (1) și sunt stipulate în fișa postului.

Secțiunea 2

Serviciile oferite de centrul școlar pentru educație incluzivă și beneficiarii acestor servicii

ART. 21. CSEI, Filipeștii de Târg asigură următoarele servicii specializate:

- a) educație specială și specializată a copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilități;
- b) compensare prin terapii specifice pentru copiii/elevii cu dificultăți de învățare, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare, tulburări de limbaj, tulburări de comportament, dizabilități mintale, senzoriale, fizice, neuromotorii și asociate;
- c) evaluarea, diagnosticarea, orientarea școlară și profesională a elevilor din clasa a VIII-a;
- d) asistență educațională și terapeutic-recuperatorie pentru copiii/elevii cu CES integrați în unitățile de învățământ de masă;
- f) informare și consiliere pentru părinți;
- g) informarea și consilierea cadrelor didactice;
- h) cercetare psihopedagogică și elaborare de studii de specialitate;
- i) testare și consiliere psihologică.

ART. 22. De serviciile CSEI, Filipeștii de Târg beneficiază:

- a) preșcolari și școlari din învățământul special și din cel de masă;
- b) părinți sau aparținători legali ai copiilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul educației speciale a copiilor;
- d) elevi/studenti care efectuează module de practică pedagogică;
- e) membri ai comunității locale.

Art. 23. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care compun prezentul regulament sunt stabilite în vederea desfășurării optime și de calitate ale procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.24. Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/sau completa ulterior de câte ori este cazul, modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal, elevilor și părinților în termen de 3 zile de la efectuarea lor.

Art.25. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau plata cu ora, sau detașate în unitate.

Art.26. Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de administrație, Consiliul profesoral și prelucrarea lui de către profesorii diriginți tuturor elevilor, părinților/reprezentanților legali pe bază de semnătură. Un exemplar al prezentului Regulament va exista la biblioteca școlii pentru a putea fi consultat de câte ori este necesar de cei implicați.

Art.27. Prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea generală a învățământului din România sunt valabile și pentru învățământul special și special integrat.

Art. 28. (2)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6)După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

(10)Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. **53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11)Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 2

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 29. (1) CSEI, Filipeștii de Târg se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Conducerea CSEI, Filipeștii de Târg 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 educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. CSEI, Filipeștii de Târg 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea unității de învățământ
CAPITOLUL 1
Rețeaua școlară

Art.31. CSEI, Filipeștii de Târg este instituție de stat, cu personalitate juridică, subordonată Inspectoratului Școlar al Județului Prahova și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) CSEI, Filipeștii de Târg are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) CSEI, Filipeștii de Târg școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unui Certificat de orientare școlară și a unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art.32. CSEI, Filipeștii de Târg cuprinde următoarele forme de învățământ:

- a) Învățământ cu frecvență (clasele I-X);
- b) Învățământ tip „A doua șansă”(clasele I-IV-Penitenciarul de Femei Ploiești-Târgșorul Nou);
- c) Învățământ cu frecvență redusă(clasele V-VIII-Penitenciarul Femei Ploiești-Târgșorul Nou).

Art.33. Copiii/elevii cu CES școlarizați prin formele de învățământ special integrat beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare privind protecția specială a copilului, precum și de programe de compensare, recuperare, reabilitare, terapie din învățământul special, care au ca finalitate reabilitarea și integrarea școlară și socială.

CAPITOLUL 2
Organizarea programului școlar

Art.34. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(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.

(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.

(9) 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. 35. CSEI, Filipeștii de Târg organizează formă de învățământ cu frecvență, formă de învățământ tip "A doua șansă", învățământ la domiciliu, învățământ cu frecvență redusă.

Art.36. (1) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(2) Ora de curs este de 40 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră, conform **Hotărârii CA nr./**

Art.37. Activitățile de predare-învățare-evaluare și activitățile de terapie educațională complexă și integrată sunt organizate pe clase, iar terapiile specifice pe grupe, conform unui grafic/orar.

Art.38. Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Capitolul 3 **Formațiunile de studiu**

Art. 39

(1) În CSEI, Filipeștii de Târg, formațiunile de studiu cuprind, clase sau ani de studiu ("A doua șansă") și s-au constituit, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(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)Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(4)Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5)Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 40. Învățământul special și special integrat pentru elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 41 (1)Managementul CSEI, Filipeștii de Târg, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2)CSEI, Filipeștii de Târg, cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director..

(3)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 42. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 43. (1)Consiliul de administrație este organ de conducere al CSEI, Filipeștii de Târg.

(2)Consiliul de administrație 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.

(3)Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. 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)Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5)În situații obiective, cum ar fi 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. 44 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ ”Școala Prahovei”.

CAPITOLUL III **Directorul**

Art. 45.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat s-a ocupat, conform legii, prin concurs public, susținut de către un cadru didactic titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul a încheiat contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul 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. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.46. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b)** organizează întreaga activitate educațională;
- c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- 1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- 2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- 4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- 7.g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 8.h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- 9.i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- 10.j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 11.k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

- 12.l)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- 13.m)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 14.n)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- 15.p)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- 16.q)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- 17.r)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- 18.s)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- 19.ș)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- 20.t)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 21.ț)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 22.v)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- 23.x)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 24.y)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- 25.aa)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5)** Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar ”Școala Prahovei”, în conformitate cu prevederile legale.
- (7)** Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8)** Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art.47.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.48.(1)Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile 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 de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.49. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a)documente de diagnoză;

b)documente de prognoză;

c)documente de evidență.

Art.50. (1)Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a)rapoartele anuale ale 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.51. (1)Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(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.52. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.53. 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.54.(1)Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a)planul de dezvoltare instituțională;

b)planul managerial;

c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3)Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.55. (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 3-5 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 de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

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

Art.56. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art.57. 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.58. 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;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.59.(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.60. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt 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 copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar 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.61.(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, 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.62. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.63. La nivelul CSEI, Filipeștii de Târg funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art.64. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.65 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art.66. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.67. În unitățile de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Organizarea serviciului pe școală

Art.68. Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală, în afara orelor de curs, în conformitate cu adresele MECTS nr. 67843/2012 și 67881/2012 privind măsurile minime de asigurare a securității și a siguranței elevilor în perimetrul unității școlare.

Art.69. a) Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri în două schimburi, astfel: 8,00 – 11.00 și 11.00 – 14.00;

b) Serviciul pe școală poate suferi modificări, respectiv se pot modifica intervalele orare, în cazul în care se modifică orarul unității.

Art.70. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit periodic de către persoana responsabilă cu acest lucru, aprobat de director și afișat la avizierul școlii.

Art. 71. Profesorul de serviciu va avea următoarele atribuții:

- Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul;
- Organizează, instruește și îndrumă activitatea profesorilor de serviciu pe școală ;
- La intrarea elevilor în școală verifică ținuta elevilor dacă este corespunzătoare;
- Însoteste persoanele, cărora li s-a permis accesul în incintă de către personalul de pază, la locul unde au solicitat vizita;

- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare și asigură supravegherea elevilor) ;
- Asigură, împreună cu profesorul clasei(cei care are oră la clasa respectivă), intrarea elevilor la clasă după ce s-a sunat de intrare;
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi sau alte persoane, pe holuri, în curte, care să deranjeze orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au educație fizică ;
- Inregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Este obligatorie prezența la serviciul contratură, iar în cazul unei învoiri se va asigura înlocuitor;
- Programul de serviciu:- dimineața: 8⁰⁰-11⁰⁰
- după amiaza: 11⁰⁰-14⁰⁰;
- Face prezența la ora 9⁰⁰ și o consemnează în caietul de procese verbale;
- Mobilizează cadrele didactice și asigură împreună supravegherea pauzelor;
- Dacă în timpul orelor se constată prezența unor elevi în curte sau în localitate, se asigură prezența lor la ore;
- Consemnează în procesul verbal:
 - starea de curățenie a sălilor de clasă, holurilor, a curții și grupului sanitar, atât la ora 8⁰⁰, cât și la ora 11⁰⁰ și face recomandări dacă este cazul;
 - toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- incidentele mai deosebite se aduc la cunoștința conducerii unității sub forma unui referat;
- eventualele întârzieri/absențe de la program ale cadrelor didactice;
- Prezența elevilor pe clase, iar elevii absenți se trec nominal;
- După terminarea orelor de curs, verifică împreună cu profesorul de serviciu din schimbul celălalt, păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și sălilor de clasă;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- În timpul programului **VA INFORMA DIRECTORUL DESPRE TOATE PROBLEMELE CARE PERTURBA PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT**;
- Să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;
- La terminarea programului predă cataloagele și condica de prezență a cadrelor didactice serviciului secretariat;
- Însotăște copiii la și de la mașină (Filipeștii de Pădure, Măgureni, Florești, Ariceștii Rahtivani);
- Verifică împrejurimile și grupul sanitar după ce s-a sunat de intrare;
- În cazul neprezentării/absenței de la serviciul contratură se reprogramează la tura următoare de două ori;
- În situația în care se acumulează 3 absențe, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii și regulamentelor în vigoare.
- Realizează predarea serviciului și se asigură de continuitatea acestuia pe toata durata stabilită de prezentul regulament.
- Colaborează permanent , în scopul asigurării siguranței elevilor, cu reprezentantul firmei de pază.

- În intervalul 12.00-15.00, asigură supravegherea copiilor/elevilor, care au terminat programul și ai căror părinți întârzie, până la venirea părinților/reprezentanților legali.
- **Art. 72.** Profesorul de serviciu trebuie să anunțe la 112 următoarele situații de urgență: accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor/personalului, incendii, inundații, etc).

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art.73. (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 CSEI, Filipeștii de Târg aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3)Angajarea personalului nedidactic în CSEI, Filipeștii de Târg se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.74.(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor CSEI, Filipeștii de Târg și se aprobă de către director.

(3)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.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare CSEI, Filipeștii de Târg.

(5)Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a CSEI, Filipeștii de Târg în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.75. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.76. (1)Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar 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 CSEI, Filipeștii de Târg va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.77. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Art.78. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
SECȚIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art.79. (1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare CSEI, Filipeștii de Târg. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(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.

(3)Personalul didactic de conducere, de predare 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 și de predare 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 CSEI, Filipeștii de Târg 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 numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CSEI, Filipeștii de Târg 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.80. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 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 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, respectiv pentru elevii cu dizabilități severe, grave și/sau asociate;
- 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 CSEI, Filipeștii de Târg 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.81. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2

Consiliul clasei

Art.82. (1)Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2)Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3)Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea 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.83. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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, respectiv pentru elevii cu dizabilități severe, grave și/sau asociate;

d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e)participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.84. (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. Registrul de procese-verbale se numerează 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.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.85. (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 CSEI, Filipeștii de Târg, cu dirigenții, cu responsabilii comisiilor de curriculum, cu consiliul reprezentativ al părinților 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, în funcție de specificul unității.

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

Art.86. 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;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale CSEI, Filipeștii de Târg, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților 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;
- 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 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.87. 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.

Art.88.(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2

Profesorul diriginte

Art.89.(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar și gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.90.(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

Art.91.(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art.92. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art.93. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

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

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

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

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

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

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

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

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

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

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

Art.94. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

- d)** aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e)** pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i)** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art.95.(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1.** cu caracter permanent;
- 2.** cu caracter temporar;
- 3.** cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a)** comisia pentru curriculum;
- b)** comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c)** comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)** comisia pentru controlul managerial intern;
- e)** comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f)** comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.96.(1) La nivelul CSEI, Filipeștii de Târg funcționează următoarele comisii cu caracter temporar:

- a)** Comisia pentru întocmirea orarului;
- b)** Comisia de evaluare a personalului didactic;
- c)** Comisia paritară la nivel de unitate;
- d)** Comisie de înscriere în programul ”A doua șansă”;

(2) La nivelul CSEI, Filipeștii de Târg funcționează următoarele comisii cu caracter ocazional:

- a)** Comisia de mobilitate;
- b)** Comisia de acordare a burselor pentru elevi;
- c)** Comisia de evaluare în cadrul ADS;
- d)** Colectiv de lucru actualizare ROF;

(3) La nivelul CSEI, Filipeștii de Târg funcționează următoarele comisii pe probleme administrative:

- a)** Comisia de inventariere;
- b)** Comisia pentru recepția bunurilor nou achiziționate;
- c)** Comisia pentru casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- d)** Comisia pentru recepție lucrări și servicii;
- e)** Comisia pentru selecția ofertelor;

f) Responsabil cu prospectarea pieței pentru produse, lucrări și servicii;

g) Comisia de selecție a documentelor nou create.

Art.97.(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 95 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

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

a) asigură, la nivelul CSEI, Filipeștii de Târg, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice CSEI, Filipeștii de Târg, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care CSEI, Filipeștii de Târg este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în CSEI, Filipeștii de Târg;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al CSEI, Filipeștii de Târg.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.98.(1) Compartimentul secretariat cuprinde un post de secretar și unul de asistent social.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.99. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul CSEI, Filipeștii de Târg;

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) 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;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- f) 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;
- g) 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;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h) întocmirea statelor de personal;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) 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.
- q) Programarea activității de asistență socială:**
- a) întocmește documentații specifice;
- b) revizuieste documentații specifice;
- c) realizează evaluarea psiho-socială în echipa de specialiști;
- d) stabilește conținutul activității de asistență socială;
- e) alege strategii de intervenție specifice;
- f) monitorizează evoluția elevilor înscriși în CSEI, Filipeștii de Târg;
- g) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- h) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) 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.100.(1)** Secretarul CSEI, Filipeștii de Târg pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2)** 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.

Art.101.Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.102.(1)Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2)Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, denumit generic "contabil".

(3)Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.103. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CSEI, Filipeștii de Târg, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul CSEI, Filipeștii de Târg și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CSEI, Filipeștii de Târg față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2

Management financiar

Art.104.(1)Întreaga activitate financiară a CSEI, Filipeștii de Târg se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
Art.105. 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.106.(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale CSEI, Filipeștii de Târg pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.107.(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al CSEI, Filipeștii de Târg.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului CSEI, Filipeștii de Târg.

Art.108. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a)** gestionarea bazei materiale;
- b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina CSEI, Filipeștii de Târg, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a CSEI, Filipeștii de Târg;
- c)** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CSEI, Filipeștii de Târg;
- 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.

SECȚIUNEA 2

Management administrativ

Art.109. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a CSEI, Filipeștii de Târg se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.110.(1) Inventarierea bunurilor CSEI, Filipeștii de Târg se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art.111.(1) Bunurile aflate în proprietatea CSEI, Filipeștii de Târg sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.112. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în administrarea CSEI, Filipeștii de Târg, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art.113.(1)În CSEI, Filipeștii de Târg se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2)Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. **334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3)În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii CSEI, Filipeștii de Târg, precizate explicit în fișa postului.

(4)În CSEI, Filipeștii de Târg se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară și la Platforma școlară de e-learning.

(5)Platforma școlară de e-learning este utilizată de către CSEI, Filipeștii de Târg și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.114. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.115.(1)Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a CSEI, Filipeștii de Târg, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art.116.(1)Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, în baza unui Certificat de Orientare Școlară.

(2)În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la CSEI, Filipeștii de Târg o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3)În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), CSEI, Filipeștii de Târg va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.117.Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.118.(1)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către CSEI, Filipeștii de Târg, la care este înscris elevul.

Art.119. (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) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, 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.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Profesorul diriginte păstrează la sediul CSEI, Filipeștii de Târg, 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.120.** 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.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

- Art.121.** Activitatea educativă extrașcolară din CSEI, Filipeștii de Târg este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- Art.122.(1)** Activitatea educativă extrașcolară din CSEI, Filipeștii de Târg se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de CSEI, Filipeștii de Târg se poate desfășura fie în incinta CSEI, Filipeștii de Târg, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- Art.123.(1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în CSEI, Filipeștii de Târg pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul CSEI, Filipeștii de Târg, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CSEI, Filipeștii de Târg, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților precum și cu resursele de care dispune CSEI, Filipeștii de Târg.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta CSEI, Filipeștii de Târg se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al CSEI, Filipeștii de Târg.

Art.124. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul CSEI, Filipeștii de Târg este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III **Evaluarea copiilor/elevilor** **SECȚIUNEA 1**

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.125. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.126.(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează 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, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.127.(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.

Art.128.(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/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.129. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare pentru învățământ special, parte a curriculumului național.

Art.130.(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a)calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

b)note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data".

(3)Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

(4)Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul CSEI, Filipeștii de Târg, 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.

Art.131.(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)Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.132.(1)La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2)La sfârșitul anului școlar, 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, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.133.(1)La fiecare disciplină de studiu 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)Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art.134.(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.135.(1)În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul care predă disciplina respectivă. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți.

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

Art.136.(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 etc.

Art.137.Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.138.(1)Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art.139.Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu 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 respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b)au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, 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 calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.140.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 de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.141.(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)Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art.142.(1)Sunt declarați repetenți:

a)elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și

elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

(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 profesor pentru împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art.143. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la CSEI, Filipeștii de Târg, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art.144.(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art.145.(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 la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă de studiu.

(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 care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.146.(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art.147.(1)Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4)Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul CSEI, Filipeștii de Târg, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la CSEI, Filipeștii de Târg, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5)Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10)În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în CSEI, Filipeștii de Târg, în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie

sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.148.(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.149.(1) Consiliul profesoral din CSEI, Filipeștii de Târg validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

SECȚIUNEA 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.150.(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

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

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar și au un Certificat de Orientare Școlară.

Art.151. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.152.(1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

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

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

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

Art.153.(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

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

Art.154.(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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

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

Art.155.(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art.156.(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului CSEI, Filipeștii de Târg toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

Art.157. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art.158. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ 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.159. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.160.(1) În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

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

Art.161.(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) 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;

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

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

Art.162. 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 CSEI, Filipeștii de Târg.

Art.163. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.164.(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

Art.165. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a

celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unităților de învățământ
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.166.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.167(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 pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calității educației

Art.168.(1)Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CSEI, Filipeștii de Târg și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.169.(1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CSEI, Filipeștii de Târg se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3)Conducerea CSEI, Filipeștii de Târg este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.170.(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.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art.171.(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 CSEI, Filipeștii de Târg se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) CSEI, Filipeștii de Târg 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 în care CSEI, Filipeștii de Târg este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.172.(1)Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai CSEI, Filipeștii de Târg.

(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.173.(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.174.(1)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta CSEI, Filipeștii de Târg în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul CSEI, Filipeștii de Târg;

b)desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul CSEI, Filipeștii de Târg;

d)participă la întâlnirile programate cu 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 CSEI, Filipeștii de Târg.

Art.175. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.176.(1)Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul CSEI, Filipeștii de Târg implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al 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 CSEI, Filipeștii de Târg, 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 CSEI, Filipeștii de Târg, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.177.(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 CSEI, Filipeștii de Târg.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în CSEI, Filipeștii de Târg, 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 din colectivitate/ CSEI, Filipeștii de Târg.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul CSEI, Filipeștii de Târg, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în CSEI, Filipeștii de Târg, 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 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 CSEI, Filipeștii de Târg se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta CSEI, Filipeștii de Târg la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al 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 CSEI, Filipeștii de Târg pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.178. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului CSEI, Filipeștii de Târg.

Art.179. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a CSEI, Filipeștii de Târg este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art.180.(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la 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 elevilor.

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

Art.181.(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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 valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art.182.(1) În CSEI, Filipeștii de Târg, la nivelul fiecărei 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 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 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 diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe 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.183. Comitetul de părinți pe 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 clasei și al CSEI, Filipeștii de Târg;

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 CSEI, Filipeștii de Târg prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea CSEI, Filipeștii de Târg și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a CSEI, Filipeștii de Târg, conform hotărârii adunării generale;

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

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

Art.184.Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea CSEI, Filipeștii de Târg și alte foruri, organisme și organizații.

Art.185.(1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2)Sponsorizarea unei 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 CSEI, Filipeștii de Târg în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.186.(1)La nivelul fiecărei CSEI, Filipeștii de Târg 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 clasă din CSEI, Filipeștii de Târg, 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 CSEI, Filipeștii de Târg prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4)La nivelul fiecărei CSEI, Filipeștii de Târg 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.187.(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.188. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a)propune CSEI, Filipeștii de Târg 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 CSEI, Filipeștii de Târg în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d)** promovează imaginea CSEI, Filipeștii de Târg 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 CSEI, Filipeștii de Târg în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g)** susține conducerea CSEI, Filipeștii de Târg 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 CSEI, Filipeștii de Târg 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 CSEI, Filipeștii de Târg, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l)** sprijină conducerea CSEI, Filipeștii de Târg 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.189.(1)** Consiliul reprezentativ al părinților din CSEI, Filipeștii de Târg 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 CSEI, Filipeștii de Târg 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.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

- Art.190.(1)** CSEI, Filipeștii de Târg încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2)** Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei CSEI, Filipeștii de Târg prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.
- Art.191.(1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CSEI, Filipeștii de Târg.
- (2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.192.(1)Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv CSEI, Filipeștii de Târg, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2)Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru CSEI, Filipeștii de Târg, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.193.Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CSEI, Filipeștii de Târg.

Art.194.CSEI, Filipeștii de Târg poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.195.CSEI, Filipeștii de Târg, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.196.CSEI, Filipeștii de Târg, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art.197.(1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CSEI, Filipeștii de Târg.

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

(3)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul CSEI, Filipeștii de Târg.

Art.198.(1) CSEI, Filipeștii de Târg încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al CSEI, Filipeștii de Târg.

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

(3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CSEI, Filipeștii de Târg, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

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

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CSEI, Filipeștii de Târg.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.199. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.200.(1) În CSEI, Filipeștii de Târg fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.201.(1) În CSEI, Filipeștii de Târg se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În CSEI, Filipeștii de Târg sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.202.(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație al CSEI, Filipeștii de Târg este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.203- Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ:

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, 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. Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg, cu sediul în Filipeștii de Târg, reprezentată prin director, doamna Botezatu Măndița

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/suștinător 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 al CSEI, Filipeștii de Târg.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. CSEI, Filipeștii de Târg 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 CSEI, Filipeștii de Târg activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului CSEI, Filipeștii de Târg;

k) să se asigure că în CSEI, Filipeștii de Târg sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

- l)**Să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;
- m)**Să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- n)**Să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
- o)**Să se sizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sauorientarea școlară sau profesională.

2.Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al 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 elevului în CSEI, Filipeștii de Târg, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/CSEI, Filipeștii de Târg;
- 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)**ia legătura 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 al CSEI, Filipeștii de Târg;
- g)**prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al CSEI, Filipeștii de Târg.
- h)**Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
- i)**Să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- j)**Să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- k)**Să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- l)**Să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;

3.Elevul are următoarele obligații:

- a)**de a se pregăti la fiecare disciplină, 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;
- c)**de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de CSEI, Filipeștii de Târg, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d)**de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în CSEI, Filipeștii de Târg;
- e)**de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al CSEI, Filipeștii de Târg, 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 CSEI, Filipeștii de Târg(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 CSEI, Filipeștii de Târg 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 CSEI, Filipeștii de Târg, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul CSEI, Filipeștii de Târg, 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 CSEI, Filipeștii de Târg sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în CSEI, Filipeștii de Târg și în proximitatea acesteia;
- o)** de a nu părăsi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al 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 educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, 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.

| | |
|--|---------------------------------------|
| <p>Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte. Unitatea școlară,</p> | <p>Beneficiar indirect,</p> |
|--|---------------------------------------|