

Nr. 5366/06.11.2020

VALIDAT IN SEDINȚA C.P. DIN DATA DE 06.11.2020
APROBAT ÎN ȘEDINȚA C.A. DIN DATA DE 06.11.2020



REGULAMENT INTERN 2020 – 2021



REGULAMENT INTERN
al C.N. Carol I
AN SCOLAR 2020-2021
Titlul I
Dispozitii generale

Capitolul I
Cadrul de reglementare

Avand in vedere prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul prevederilor art. 6 lit. d) si art. 15 alin. (3) din Hotararea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei si Cercetarii, se realizeaza prezentul regulament.

Art. 1. - (1) Regulamentul intern C.N. Carol I, denumit in continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea CN Carol I, denumit in continuare CN Carol I, in cadrul sistemului de invatamant din Romania.

(2) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale prezentului regulament.

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

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

(3) Proiectul regulamentului intern CN Carol I se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor si ai elevilor desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, respectiv de consiliul scolar al elevilor.

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

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

(6) Dupa aprobare, Regulamentul intern CN Carol I se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, Regulamentul intern CN Carol I se afiseaza pe site-ul unitatii de invatamant.

(7) Invatatorii/ Profesorii pentru invatamantul /primar/ Profesorii diriginti au obligatia de a prezenta la inceputul fiecarui an scolar elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

(8) Regulamentul intern CN Carol I poate fi revizuit anual sau ori de cate



ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului intern CN Carol I este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern CN Carol I constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a CN Carol I de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a CN Carol I constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. - (1) CN Carol I se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea CN Carol I 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. 4. - CN Carol I 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 CN Carol I

Capitolul I

Reteaua școlară

Art. 5. - (1) Unitatea de învățământ preuniversitar (PJ) 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/inchiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresa);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/banca - pentru CN Carol I particular;

e) stampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă al CN Carol I corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.



(2) Fiecare unitate de invatamant are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

(3) O unitate de invatamant poate avea in componenta sa una sau mai multe structuri scolare arondate, fara personalitate juridica, a caror activitate se desfasoara intr-un alt imobil.

Art. 6. - In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, CN Carol I si autoritatile administratiei publice locale pot decide infiintarea consortiilor scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 7. - (1) Inspectoratele scolare stabilesc, circumscriptia CN Carol I care scolarizeaza grupe si/sau clase de nivel, primar si gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscriptia scolara este formata din totalitatea strazilor aflate in apropierea CN Carol I si arondate acesteia, in vederea scolarizarii ilor/ilor/elevilor.

(3) CN Carol I scolarizeaza in invatamantul, primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul in circumscriptia scolara a CN Carol I. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Parintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant decat cea la care domiciliul sau este arondat. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii elevilor din circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective. Prin exceptie, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Capitolul II

Organizarea programului scolar

Art. 8. - (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

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

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

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

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

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

c) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii ca urmare a hotararii comitetului judetean/al municipiului



Bucuresti pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetul National pentru Situatiile de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

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

(7) Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a ilar, ilar si a elevilor in CN Carol I se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

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

Art. 9. - (1) In perioada vacanțelor, in CN Carol I se pot organiza activitati educative cu copiii, cu avizul directiei de sanatate publica.

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

Art. 10. - (1) In CN Carol I, cursurile se pot organiza in forma de invatamant cu frecventa.

(2) Forma de invatamant cu frecventa poate fi organizata in program de zi.

(3) Invatamantul primar functioneaza, de regula, in programul de dimineata. Pentru CN Carol I care functioneaza in cel putin doua schimburi, programul este stabilit de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a II-a nu vor incepe inainte de ora 8,00 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14,00.

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

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

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

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

(9) In aceste situatii extraordinare impuse (pandemii, intemperii, calamitati etc.) activitatea didactica se va realiza in scoala noastra prin intermediul tehnologiei si al internetului.



a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tableta, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

La Colegiul Național "Carol I" din Craiova se va utiliza pentru anul școlar 2020-2021 platforma digitală G Suite for Education.

Art. 11. - (1) Durata și structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școala”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Programul „Școala după școala” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.



Capitolul III Formatiunile de studiu

Art. 12. - (1) In CN Carol I, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

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

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

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

Art. 13. - (1) La inscrierea in invatamantul gimnazial, liceal, se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala al CN Carol I.

(2) Conducerea CN Carol I constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) In CN Carol I atunci cand constituirea formatiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), Conducerea CN Carol I asigura in program un interval orar care sa permita asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

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

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

Titlul III Managementul CN Carol I

Capitolul I Dispozitii generale

Art. 14. - (1) Managementul CN Carol I este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant este condusa de consiliul de administratie, de director si de directori adjunsti.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea CN Carol I se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de



activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritatile administratiei publice locale.

Art. 15. - Consultanta si asistenta juridica pentru CN Carol I se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratul scolar, prin consilierul juridic.

Capitolul II Consiliul de administratie

Art. 16. - (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

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

(3) Directorul CN Carol I este presedintele consiliului de administratie

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

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

Art. 17. - (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

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

(3) Reprezentantul elevilor din liceu si din invatamanatul postliceal participa la toate sedintele consiliului de administratie, avand statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant in consiliul de administratie al CN Carol I, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.



Capitolul III Directorul

Art. 18. - (1) Directorul exercita conducerea executiva al CN Carol I, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director in CN Carol I se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

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

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

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

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

(7) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din CN Carol I, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 19. - (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

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

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

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

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



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

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

h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii de invatamant, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

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

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

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

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

d) raspunde de gestionarea bazei materiale a CN Carol I.

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

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale al CN Carol I si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si Regulamentul intern CN Carol I;

e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a



cadrlui didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

- i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;
- n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;
- t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;
- u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila CN Carol I;
- v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;
- w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolare;
- x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra CN Carol I, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;
- y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;
- z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale; aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de



administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

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

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

Art. 20. - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 21. - (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul intern CN Carol I, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

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

Capitolul IV Directorul adjunct

Art. 22. - In activitatea sa, directorul CN Carol I este ajutat de doi directori adjuncti.

Art. 23. - (1) Functia de director adjunct al unitatii de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

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

Art. 24. - (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational, anexa la metodologia prevazuta la art. 20 alin. (4), si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

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



Art. 25. - (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

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

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

Capitolul V

Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 26. - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

Art. 27. - (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;

b) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

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

Art. 28. - (1) Rapoartele anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului la inceputul anului scolar urmat.

Art. 29. - Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

Art. 30. - Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 31. - (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

Art. 32. - (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si



analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

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

Art. 33. - (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

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

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

Art. 34. - Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 35. - Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;

b) organigramal CN Carol I;

c) schema orara al CN Carol I/programul zilnic al unitatii de invatamant;

d) planul de scolarizare.

Titlul IV

Personalul CN Carol I

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 36. - (1) In CN Carol I, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

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

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

Art. 37. - (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

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

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

(4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare



si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

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

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

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

Art. 38. - (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale CN Carol I.

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

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

Art. 39. - Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama CN Carol I.

Art. 40. - La nivelul CN Carol I functioneaza urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrative.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 41. - Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 42. - Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si cercetarii si ministrului sanatatii.

Art. 43. - Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 44. - In cadrul CN Carol I, cu exceptia nivelului , se organizeaza pe durata desfasurarii cursurilor serviciul pe scoala. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite prin Regulamentul intern CN Carol I.



Capitolul III **Personalul nedidactic**

Art. 45. - (1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

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

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

Art. 46. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

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

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare C.N Carol I Craiova.

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

Capitolul IV **Evaluarea personalului din CN Carol I Craiova**

Art. 47. - Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 48. - (1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

(3) Conducereal CN Carol I va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

Capitolul V **Raspunderea disciplinara a personalului din CN Carol I**

Art. 49. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 50. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



Titlul V
**Organisme functionale si responsabilitati
ale cadrelor didactice**
Capitolul I
**Organisme functionale la nivelul
unitatii de invatamant**
Sectiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 51. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din CN Carol I. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

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

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

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

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

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

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



(11) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 52. - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului intern CN Carol I si ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- m) dezbate si avizeaza Regulamentul intern CN Carol I;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 53. - Documentele consiliului profesoral sunt:

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



Sectiunea a 2-a
Consiliul clasei

Art. 54. - (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

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

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

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

Art. 55. - Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru invatamantul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 56. - (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel puțin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

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



Capitolul II
**Responsabilitati ale personalului didactic
in cadrul CN Carol I**
Sectiunea 1
**Coordonatorul pentru proiecte si programe
educative scolare si extrascolare**

Art. 57. - (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al CN Carol I.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din CN Carol I, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

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

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

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

Art. 58. - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din cadrul CN Carol I;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;

c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale CN Carol I, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;

e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;

f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;



i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;

l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 59. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a) oferta educationala a CN Carol In domeniul activitatii educative extrascolare;

b) planul anual al activitatii educative extrascolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d) programe educative de preventie si interventie;

e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 60. - (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

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

Sectiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 61. - (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial, liceal.

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

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

Art. 62. - (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul CN Carol I, in baza hotararii consiliului de administratie.

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

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

Art. 63. - (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

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



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

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

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

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

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

Art. 64. - (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

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

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

Art. 65. - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) intalniri cu parintii sau reprezentantii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
 - d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
 - e) activitati educative si de consiliere;
 - f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;
2. monitorizeaza:
 - a) situatia la invatatura a elevilor;
 - b) frecventa la ore a elevilor;



c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competititiile scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

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

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

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

d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

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

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare al CN Carol I;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neindeplinirea situatiei scolare sau repetentie; indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea CN Carol I, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 66. - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului intern CN Carol I;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile



elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

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

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

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

Art. 68. - (1) La nivelul CN Carol I functioneaza 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 si asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de CN Carol I prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

Art. 69. - (1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CN Carol I. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor sau ai reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista.

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

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



Titlul VI

Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 70. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 71. - Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

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



Art. 72. - (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

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

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

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

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare de obtinerea de beneficii materiale.

Capitolul II Serviciul financiar

Sectiunea 1 Organizare si responsabilitati

Art. 73. - (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul CN Carol I in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

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

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

Art. 74. - Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile al CN Carol I;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;



j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;

m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;

n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Sectiunea a 2-a **Management financiar**

Art. 75. - (1) Intreaga activitate financiara a CN Carol I se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a CN Carol I se desfasoara pe baza bugetului propriu.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

Art. 76. - Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 77. - (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

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

Capitolul III **Compartimentul administrativ**

Sectiunea 1 **Organizare si responsabilitati**

Art. 78. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al CN Carol I.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului CN Carol I.

Art. 79. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a CN Carol I;

c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a CN Carol I;

e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;



f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;

g) evidenta consumului de materiale;

h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea CN Carol I privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

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

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

Sectiunea a 2-a **Management administrativ**

Art. 80. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a CN Carol I se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 81. - (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

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

Art. 82. - (1) Bunurile aflate in proprietatea CN Carol I sunt administrate de catre consiliul de administratie.

Art. 83. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea CN Carol I, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Capitolul IV **Biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare**

Art. 84. - (1) In CN Carol I se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara sau centrul de documentare si informare.

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

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

(4) In centru de documentare si informare activeaza, in conditiile legii, bibliotecarul scolar.

(5) In situatii exceptionale, bibliotecarul poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de invatamant.



Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

Art. 85. - Beneficiarii primari ai educatiei sunt elevii.

Art. 86. - (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

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

Art. 87. - (1) Inscrierea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

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

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

Art. 88. - Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal, se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 89. - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art. 90. - (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul CN Carol I.

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

Art. 91. - (1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

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

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

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a



fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/ profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul CN Carol I.

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absentei se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului scolar.

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

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

(9) Pe perioada desfasurarii cursurilor on-line sincron elevii au obligativitatea de a avea camera video/web activa.

Art. 92. - (1) La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducerilor structurilor nationale sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

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

Art. 93. - Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

Capitolul II

Activitatea educativa extrascolara

Art. 94. - Activitatea educativa extrascolara din CN Carol I este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale al CN Carol I si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 95. - (1) Activitatea educativa extrascolara din CN Carol I se desfasoara in afara orelor de curs.

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

Art. 96. - (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in CN Carol I pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.



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

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecărei grupe/clase de i/i/elevi, de către invatator/profesor pentru invatamantul /primar/profesor dirigită, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de către coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor si ale asociatiilor parintilor, acolo unde acestea exista, ale reprezentantilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetării.

(6) Activitatile extrascolare de timp liber care nu necesita deplasarea din localitate, precum si activitatile extracurriculare si extrascolare organizate in incinta CN Carol I se deruleaza conform prevederilor prezentului regulament si, dupa caz, cu acordul de principiu al parintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la inceputul anului scolar.

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

Art. 97. - Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluării instituționale a unitatii de invatamant.

Capitolul III

Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1

Evaluarea rezultatelor invatarii.

Incheierea situatiei scolare

Art. 98. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment invatarea, orientarea si optimizarea acesteia.

Art. 99. - (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 100. - (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

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



Art. 101. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 102. - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

Art. 103. - (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile , si clasa pregatitoare;
- b) calificative la clasele I-IV
- c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

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

Art. 104. - (1) Pentru nivelurile si , rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii sau reprezentantii legali.

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

(3) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

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

(5) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele pentru desfasurare a acestora se stabilesc de catre directia de specialitate din Ministerul Educatiei si Cercetarii.

(6) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.



Art. 105. - (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor.

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

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

Art. 106. - (1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala = $(3M + T)/4$ ”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

(6) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(7) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

Art. 107. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

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

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

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

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



Art. 108. - (1) In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/ profesorii pentru invatamantul primar.

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

Art. 109. - (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

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

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

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

Art. 110. - Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitatile de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatiile scolare, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatii de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatiile scolare a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatea de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 111. - Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 112. - (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/module cel putin media anuala 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 113. - Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolar la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective;

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



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

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

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

Art. 114. - (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calitativelelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al II-lea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati anual din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

Art. 115. - (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

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

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

Art. 116. - (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.

b) b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual

„Insuficient”/media anuala mai mica de 6,00;

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

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

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant”, respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de trei ani”.



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

Art. 117. - (1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

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

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

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

Art. 118. - (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

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

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

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

Art. 119. - (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al



specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

(7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei la sfarsitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

(8) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

(9) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Art. 120. - (1) Obligatia de a frecventa cursurile la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

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



Art. 121. - (1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolară.

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii sau reprezentantii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, in maximum 5 zile de la inregistrare, de catre inspectoratul scolar catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare. Ministerul Educatiei si Cercetarii emite documentul de echivalare in termen de 30 de zile de la primirea dosarului.



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

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

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

(11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu



promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor sau reprezentantilor legali. Inscrierea in invatamantul preuniversitar se poate face, in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv in cadrul programului „A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

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

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

(16) Prin exceptie de la prevederile alin (1)-(12), in temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegrati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare,

Art. 122. - (1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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



i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 123. - (1) Consiliul profesoral din CN Carol I valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai putin de „Bine”.

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

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

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

Sectiunea a 2-a

Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art. 124. - (1) Examenele organizate de CN Carol I sunt:

- a) examen de corigenta;
- b) examen de incheiere a situatiiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a.

(2) Organizarea in unitatea de invatamant a examenelor de admitere in invatamantul liceal, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. In situatiia in care parintele, tutorele sau reprezentantul legal decide inscrierea copilului in clasa pregatitoare inainte de varsta stabilita prin lege, dupa caz, conform normelor in vigoare, cadrul didactic de la grupa de invatamant pe care a frecventat-o copilul sau centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, pentru copiii care se intorc din strainatate, realizeaza evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(4) Fac exceptie de la prevederile alin. (3) CN Carol I cu predare in limbile minoritatilor nationale, care pot organiza testari ale nivelului cunoasterii limbii de predare, in cazul in care numarul candidatilor la



inscrierea in clasa pregatitoare depaseste numarul de locuri, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(6) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a este permisa in urmatoarele situatii:

c) pentru unitatile de invatamant care urmaresc formarea unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala, in vederea verificarii nivelului de cunoastere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior inscrierii in clasa a V-a, la clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulatie internationala si au obtinut o diploma nivel A1 sau nivel superior sunt admisi fara a mai sustine proba de verificare a cunostintelor la limba moderna respectiva, numai daca numarul total al elevilor care opteaza pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numarul de locuri aprobat pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala. In cazul in care numarul total al elevilor care opteaza pentru clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulatie internationala este mai mare decat numarul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toti elevii sustin examenul pentru evaluarea nivelului de cunostinte al limbii respective.

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

Art. 125. - Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor școlare.

Art. 126. - La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 127. - (1) Pentru desfasurarea examenelor exista doua tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

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

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

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

Art. 128. - (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar din momentul primirii subiectelor de catre elev. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.



(2) Proba 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 notă 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 întreaga 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 cunostințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 129. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanți 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 intra în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanți pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 130. - (1) Elevii corigenți sau amanți 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. 131. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanți 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-sef/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 obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

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

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

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

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

Art. 132. - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV

Transferul elevilor

Art. 133. - Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 134. - Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 135. - (1) In invatamantul /, primar, gimnazial, liceal, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la grupa/formatiunea de studiu.

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

Art. 136. - (1) In invatamantul liceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.



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

Art. 137. - (1) Elevii din invatamantul liceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior si in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

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

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

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

Art. 138. - Elevii din invatamantul liceal, se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7,00 la fiecare disciplina in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant; transferul se face, de regula, in aceeasi clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

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

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



Art. 139. - (1) Transferul elevilor de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

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

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

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

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

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

Art. 140. - (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile si se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Art. 141. - Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 142.- (1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la CN Carol I , in conditiile prezentului regulament.

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

Art. 143. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

Art. 144. - Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

Titlul VIII

Evaluarea unitatii de invatamant preuniversitaer CN Carol I

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 145. - Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a CN Carol I;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 146. - (1) Inspectia de evaluare institutionala a CN Carol I reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de CN Carol I, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

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

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

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;
- b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului CN Carol I.



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

Capitolul II

Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 147. - (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru CN Carol I si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

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

Art. 148. - (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul CN Carol I se infiinteaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

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

(3) Conducerea CN Carol I este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 149. - (1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

Capitolul III

Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 150. - (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatii de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

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

(3) CN Carol I se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

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

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



Titlul IX
Partenerii educationali
Capitolul I
Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 151. - (1) Parintii sau reprezentantii legali ai ului/ului/elevului sunt parteneri educationali principali ai CN Carol I.

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

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

Art. 152. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

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

Art. 153. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta CN Carol I, in concordanta cu procedura de acces, daca:

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

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

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

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

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

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

Art. 154. - Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii , conform legislatiei in vigoare.

Art. 155. - (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat/invatatorul/ profesorul pentru invatamantul /primar/profesorul diriginte. Parintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

Capitolul II
Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 156. - (1) Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.



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

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

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

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

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

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

(8) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(9) Dispozitiile alin. (7) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu microbuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta CN Carol I la venirea si parasirea acesteia, in special pentru elevii din clasa pregatitoare, se stabileste prin Regulamentul intern CN Carol I.

(10) Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

Art. 157. - Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 158. - Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului intern CN Carol I este obligatorie pentru parintii sau reprezentantii legali ai elevilor.

Capitolul III

Adunarea generala a parintilor

Art. 159. - (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale al CN Carol I privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.



(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatiile unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 160. - (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatator/profesorul pentru invatamantul /primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

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

Capitolul IV

Comitetul de parinti

Art. 161. - (1) In CN Carol I, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

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

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

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

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

Art. 162. - Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

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

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

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

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea CN Carol I si invatatorul/profesorul pentru invatamantul //primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si al CN Carol I, conform hotararii adunarii generale;

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

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



h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 163. - Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea CN Carol I si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 164. - (1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale al CN Carol I si a grupei/clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

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

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

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 165. - (1) La nivelul fiecarei CN Carol I functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

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

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

Art. 166. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

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

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

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

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



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

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

Art. 167. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune CN Carol I discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre CN Carol I si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine CN Carol in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea CN Carol in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea CN Carol in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijina conducerea CN Carol in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;
- n) sustine conducerea CN Carol in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 168. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.



(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Capitolul VI **Contractul educational**

Art. 169. - (1) CN Carol incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

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

Art. 170. - (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

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

Art. 171. - (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

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

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

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

Capitolul VII **Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatea de invatamant si alti parteneri educationali**

Art. 172. - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul CN Carol I, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 173. - CN Carol I pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 174. - CN Carol I, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 175. - CN Carol I, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii



consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul „Scoala dupa scoala”.

Art. 176. - (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 177. - (1) CN Carol Incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

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

Art. 178. - (1) CN Carol Incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

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

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

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

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

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 179. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 180. - (1) In CN Carol I fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului



didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

Art. 181. - (1) In CN Carol I se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

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

Art. 182. - (1) In termen de 45 de zile de la data publicarii prezentului regulament in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, consiliile de administratie ale unitatilor de învățământ preuniversitar sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

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

Art. 183. - Anexele 1, 2, 3, 4, 5,6 și 7 fac parte integranta din prezentul regulament.



ANEXA 1

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 și Cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr.

I. Părțile semnatare

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Carol I”, cu sediul în Craiova, str. I. Maiorescu, nr. 2, reprezentată prin director, domnul prof.
Beneficiarul indirect, doamna/domnul

.....,
părinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul în
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 Intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;



j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu să ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) trimite elevul 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 cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

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;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea camera video/web activă pe toată durata desfășurării cursurilor on-line sincron;
- e) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- f) de a respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- i) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde,



pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;

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

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

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

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

q) de a respecta procedura proprie de la nivelul școlii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS - Cov-2, înregistrată cu nr. 3050/10.09.2020.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Se vor respecta prevederile 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 OMEC nr 5447/2020, Ordinului comun MEC nr. 5487/2020 - MS nr. 1494/2020, Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național "Carol I".

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

Unitatea școlară,
Director,

Beneficiar indirect,

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

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 și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul



ANEXA 2

Traseu acces C.N. "Carol I" Craiova

SE VOR RESPECTA MARCAJELE ȘI DISTANȚAREA FIZICĂ

Acces Corp Central Aripa interioară (pentru toate clasele din acest corp):

-se intră în curtea școlii pe poarta de lângă bazinul de înot (din str. Bibescu);
-se urcă scările de la bazin
- se merge pe traseul marcat;
-se ajunge la intrarea din Corp Central Aripa interioară;
-se urcă pe scări pe sensul de urcare marcat;
-se ajunge în sala de clasă corespunzătoare numai pe sensul de mers marcat.
Ieșirea din sălile de clasă se face pe traseul marcat: se coboară scările pe traseul marcat, se iese din școală și se urmează traseul de ieșire marcat până la poarta de la bazinul de înot.

Acces Școala Mică:

Clasele de la parter

-intră în curtea școlii pe poarta de intrare persoane (poarta principală - str. Ion Măiorescu);
-urmează traseul marcat;
-trec pe lângă cabinetul medical;
-coboară scările;
-merg prin fața Școlii mici;
-intră pe la intrarea din față (intrare profesori);
-urmează traseul marcat de mers până la sălile de clasă de la parter.

Ieșirea din sălile de clasă de la parter se face pe traseul marcat: se iese pe la intrarea profesorilor, apoi prin fața școlii mici, pe lângă cabinetul medical și apoi pe poarta de persoane/pietonală (poarta principală - str. Ion Măiorescu).

Clasele de la etajele 1 și 2

-intră în curtea școlii pe la poarta de persoane/pietonală (poarta principală - str. Ion Măiorescu);
-urmează traseul marcat;
-merg în față, apoi coboară scările din stânga (dintre sala de sport și clădirea cu un singur nivel);
-urmează traseul marcat și intră pe intrarea Școlii mici din partea cu Școala mare (corp central);
-apoi urcă pe scări pe marcajul existent, ajungându-se în sălile de clasă, acele scări fiind folosite numai pentru urcare.

Ieșirea din sălile de clasă se face pe traseul marcat: se ajunge la scările de lângă Corpul 5 (scări folosite numai pentru coborâre), apoi se iese pe ieșirea de lângă Corpul 5, se urmează traseul marcat pentru ieșire până la poarta principală de ieșire persoane (poarta principală - str. Ion Măiorescu).



Acces Corpul 5 (pentru toate clasele din acest corp):

Intrarea în curtea școlii se face pe la intrarea din colțul de lângă Clădirea Proiect, se merge în față pe traseul marcat până la intrarea din Corpul 5, se urcă pe scări conform marcajului către sălile de clasă (scările se folosesc numai pentru urcare).

Ieșirea din clase se face respectând marcajul, se coboară pe scările de lângă clădirea corpului administrativ (scări folosite numai pentru coborâre), se iese din clădire pe ușa de lângă corpul administrativ, apoi se urmează traseul de ieșire până la poarta de acces persoane, intrarea principală (str. Ion Măiorescu).

Acces Corp administrativ:

-intrarea în curtea școlii se face pe la poarta de acces persoane, poarta principală (str. Ion Măiorescu);

-se merge în față;

-se urmează traseul marcat;

-se coboară scările din stânga, dintre sala de sport și clădirea cu un singur nivel;

-se ajunge pe platoul din fața clădirii administrative;

-se urmează traseul marcat spre dreapta și apoi se coboară scările din fața clădirii administrative urmând traseul marcat;

-se intră apoi în clădirea administrativă, mergând către clase pe traseul marcat din interiorul corpului de clădire.

Ieșirea se face urmând traseul marcat, se iese din clădire pe aceeași ușă, se urmează traseul marcat din afara clădirii până la poarta de acces persoane, poarta principală (str. Ion Măiorescu).



Anexa 3

ACCES CLASE

ACCES POARTĂ BAZIN DE ÎNOT:

TURA I

XII F, XI B, XII B, XI F, XI C, XII A, XII I, XII C, XII D

TURA a II-a:

X A, X B, X C, X D, X E, X F, X G, X H, X I

ACCES POARTĂ PRINCIPALĂ:

TURA I:

I D, PREG B, PREG A, PREG C, IV C, I A, III C, IV B, IV D, IV E, III B, II B, II D, III D, II A, I B, I C, II C, XI D, IV A

TURA a II-a:

V A, V B, V C, V D, VI A, VI B, VI C, VI D, VII A, VII B, VII C, VII D

ACCES POARTĂ PROIECT:

TURA I:

VIII B, III A, VIII A, XII H, XII E, XII G, XI A, XI H, XI E, XI G, XI I

TURA a II-a:

VIII A, IX B, IX C, IX D, IX E, IX F, IX G, IX H, IX I

ACCES POARTĂ BAZIN DE ÎNOT:

TURA I:

XII F, XI B, XII B, XI F, XI C, XII A, XII I, XII C, XII D

TURA a II-a:

X A, X B, X C, X D, X E, X F, X G, X H, X I

ACCES POARTĂ PRINCIPALĂ:

TURA I:

I D, PREG B, PREG A, PREG C, IV C, I A, III C, IV B, IV D, IV E, III B, II B, II D, III D, II A, I B, I C, II C, IV A, XI D

TURA a II-a:

IV A, V B, V C, V D, VI A, VI B, VI C, VI D, VII A, VII B, VII C, VII D

ACCES POARTĂ PROIECT:

TURA I:

VIII B, III A, VIII A, XII H, XII E, XII G, XI A, XI H, XI E, XI G, XI I

TURA a II-a:

VIII A, IX B, IX C, IX D, IX E, IX F, IX G, IX H, IX I



Anexa 4

PLANIFICARE ORE

	ORA	
DIMINEAȚA	1	7.30-8.10
	2	8.20-9.00
	3	9.10-9.50
	4	10.00-10.40
	5	10.50-11.30
	6	11.40-12.20
	PAUZA	12.30-13.30
DUPĂ-AMIAZĂ	0	13.40-14.20
	1	14.30-15.10
	2	15.20-16.00
	3	16.10-16.50
	4	17.00-17.40
	5	17.50-18.30
	6	18.40-19.20



Anexa 5

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL "CAROL I"

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. dr. Petrescu Nicolae Daniel	Director adjunct	21.10.2020	
1.2.	Verificat	Prof. Razvan Jenaru	Director adjunct	21.10.2020	
1.3	Aprobat	Prof. dr. Stăiculescu Angel Cristian	Director	21.10.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex.nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primir	Semnătura
.		.					



						ii	
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare	1	Managerial	Directori/C A	Echipe manageriale / Membrii CA	21.10.2020	Distribuire electronica
3.2.	Aplicare, informare	2	Compartiment secretariat	Secretar Şef	Firănescu Maria Magdalena	21.10.2020	Distribuire electronica
3.3	Aplicare. informare	4	Compartiment contabilitate	Contabil şef	Romanciuc Violeta	21.10.2020	Distribuire electronica
3.4	Aplicare, informare	5	Cadre Didactice	Profesori/ Profesori inv primar	Profesori/ Profesori inv primar	21.10.2020	Distribuire electronica

4. Scopul procedurii operaționale:

Se aproba Metodologia-cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

5. Domeniul de aplicare:

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedură distinctă în cadrul instituției, folosită pentru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin..

5.2 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Compartiment Managerial /CA - Directori/Membrii CA
- Compartiment Secretariat - Secretar Şef, Firănescu Maria Magdalena
- Compartiment Administrativ -Administrator patrimoniu Hogiu Bogdan
- Compartiment Contabilitate- Contabil Şef Romanciuc Violeta
- Cabinet medical - dr. Chircă Mariana, dr. Cernobai Alina, asistenți medicali
- Cadre didactice/directori/învățători
- Comitetul Reprezentativ al Părinților
- Comitetul Școlar al Elevilor
- Informatician - Gheorghe Ionela Daniela

6. Documente de referință:

Având în vedere:

- prevederile art. 94 alin. (2) lit. s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



- prevederile art. 39 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare;

- prevederile art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;

- prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5.487/1.494/2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării

7. Descrierea procedurii:

Art. 1. - (1) Prezenta procedura reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei proceduri, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin părinte se înțelege părintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal al elevului minor;

b) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, prescolarul, elevul, persoana prevăzută la lit. a) sau un membru al familiei în grijă/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

Art. 2. - Lista definițiilor termenilor/expresiilor/notiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupune prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia



elevii si cadrele didactice nu sunt conectati simultan;
- mixta - desfasurata atat sincron, cat si asincron.

Capitolul I

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea in mediul educational virtual si gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3. - Principiile specifice care guverneaza procesul didactic prin activitati-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului, conform prevederilor Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

- a) principiul echitatii - in baza caruia accesul la invatare se realizeaza fara discriminare;
- b) principiul calitatii - in baza caruia activitatile de invatamant se raporteaza la standarde de referinta si la bune practici nationale si internationale;
- c) principiul descentralizarii - in baza caruia deciziile principale se iau de catre actorii implicati direct in proces;
- d) principiul asigurarii egalitatii de sanse;
- e) principiul centrarii educatiei pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participarii si responsabilitatii parintilor.

Art. 4. - (1) Securitatea in mediul educational virtual se realizeaza conform directivelor UE privind securitatea cibernetica, precum si prelucrarea datelor cu caracter personal. In organizarea si desfasurarea activitatilor in mediul virtual se asigura respectarea cerintelor privind protectia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), denumit in continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Masurile de securitate, ca parti integrate ale platformelor digitale educationale utilizate in mediul educational virtual, si de protectie a sanatatii elevilor/prescolarilor in perioada utilizarii echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfasurarea activitatilor educationale.

(3) Prelucrarea, de catre unitatea de invatamant, a datelor cu caracter personal ale participantilor la activitatile desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului se realizeaza in vederea indeplinirii obligatiei legale care revine unitatii de invatamant de asigurare a dreptului la invatatura, prin garantarea accesului si a desfasurarii efective a procesului educational in cazul in care procesul educational nu se poate derula fata in fata, conform prevederilor legale in vigoare.

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

- a) numele si prenumele elevilor, numele si prenumele cadrelor didactice care utilizeaza aplicatia/platforma educationala informatica;
- b) imaginea, vocea participantilor, dupa caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fisierele expediate sau orice alte materiale care contin date prelucrate prin utilizarea aplicatiei/platformei educationale informatice;
- d) rezultatele evaluarii;
- e) datele de conectare la aplicatia/platforma educationala utilizata pentru



participare la cursurile online: nume de utilizator si parola de acces.

(5) Ca masura de protectie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizarii aplicatiilor/platformelor educationale informatice, se interzice inregistrarea activitatilor desfasurate online.

Art. 5. - (1) Unitatea de invatamant, in calitate de operator de date cu caracter personal, are obligatia de a institui o serie de masuri tehnice si organizatorice privind protejarea si pastrarea datelor cu caracter personal care sa vizeze:

- a) securitatea in mediul online;
- b) asigurarea confidentialitatii datelor;
- c) preintampinarea riscului pierderii de date;
- d) impiedicarea modificarii datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unitatii de invatamant ia masuri cu privire la furnizarea informatiilor prevazute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea si datele de contact ale unitatii de invatamant si, dupa caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile in care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum si temeiul juridic al prelucrarii, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin masurile dispuse, unitatea de invatamant trebuie sa faca dovada pastrarii in conditii de siguranta a datelor cu caracter personal, asa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6. - Participantii la activitatile de invatare desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului au urmatoarele obligatii:

- a) raspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fisierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicatiei/platformei educationale informatice;
- b) de a utiliza aplicatia/platforma educationala informatica doar in conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu inregistra, disemina, folosi informatii, care contin date cu caracter personal, in alt mod care excede scopului prelucrarii acestor date.

Art. 7. - (1) Datele cu caracter personal prevazute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv in scopul derularii activitatii didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuata de catre unitatea de invatamant in afara scopului vizat, prevazut la alin. (1), constituie o incalcare a prevederilor legale.

Capitolul II

Etape de implementare a activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant

Art. 8. - In vederea organizarii si desfasurarii activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, unitatea de invatamant va parcurge urmatoarele etape:

- a) evaluarea capacitatii de a desfasura activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului, in vederea stabilirii necesarului de resurse informationale si de resurse umane formate;
- b) identificarea de solutii, in colaborare cu alte autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfasurarii activitatii in unitatile de invatamant;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicatii, platforme si alte resurse educationale, respectiv oferte de seminare online,



cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio si TV, platforme si resurse disponibile, in vederea proiectarii activitatii-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) implementarea solutiilor identificate, in unitati de invatamant;

f) valorificarea rezultatelor obtinute prin monitorizare si feedback, pentru imbunatatirea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Capitolul III

Roluri specifice ale factorilor implicati in organizarea si desfasurarea activitatilor didactice pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului

Art. 9. - Conducerea unitatii de invatamant are urmatoarele atributii:

a) informeaza elevii si parintii acestora asupra modalitatii de organizare a activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in aceasta perioada, inclusiv cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au;

b) evalueaza capacitatea unitatii de invatamant de a desfasura activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului si stabileste necesarul de resurse informationale si de resurse umane;

c) stabileste masuri pentru buna desfasurare a activitatii didactice de catre toate cadrele didactice si elevii din unitatea de invatamant;

d) intreprinde demersuri catre autoritatile locale pentru asigurarea dispozitivelor si a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfasurarea activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) gestioneaza baza materiala cuprinzand dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizeaza, prin incheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabileste impreuna cu cadrele didactice si profesorii diriginti platformele gratuite, aplicatiile si resursele educationale deschise care se recomanda a fi utilizate in activitate;

h) sprijina cadrele didactice si elevii sa isi creeze conturi de e-mail si de acces la platformele si aplicatiile electronice utilizate la nivelul unitatii de invatamant;

i) identifica si aplica modalitati de sustinere a activitatii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerinte educationale speciale (CES);

j) monitorizeaza modul in care se desfasoara activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art. 10. - Profesorii diriginti/Profesorii pentru invatamant primar/Invatatoarele/ au urmatoarele atributii:

a) informeaza elevii si parintii acestora despre modalitatea de organizare a activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in aceasta perioada, inclusiv cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au;

b) coordoneaza activitatea clasei si colaboreaza cu celelalte cadre didactice in vederea asigurarii continuitatii participarii prescolari/elevilor la activitatea de invatare prin intermediul tehnologiei si al internetului;

c) participa la stabilirea platformelor, a aplicatiilor si a resurselor



educationale deschise care se recomanda a fi utilizate in activitatea desfasurata;

d) transmit elevilor de la grupa/clasa pe care o coordoneaza programul stabilit la nivelul unitatii de invatamant, precum si alte informatii relevante pentru facilitarea invatarii prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) ofera consiliere elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitatile didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului;

f) mentin comunicarea cu parintii elevilor;

g) intervin in solutionarea unor situatii specifice cu privire la desfasurarea activitatii didactice in care sunt implicati elevii grupei/clasei.

Art. 11. - Cadrele didactice au urmatoarele atributii:

a) proiecteaza si realizeaza activitatile didactice din perspectiva principiilor curriculare si a celor privind invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;

b) elaboreaza, adapteaza, selecteaza resurse educationale deschise, sesiuni de invatare pe platforme educationale, aplicatii, precum si alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiecteaza activitatile-suport pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului;

d) elaboreaza instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei si al internetului, pentru inregistrarea progresului elevilor;

e) stabilesc impreuna cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-invatare-evaluare astfel incat sa se respecte curba de efort a elevilor si sa se evite supraincercarea acestora cu sarcini de lucru.

Art/ 12. - Elevii au urmatoarele responsabilitati:

a) participa la activitatile stabilite de cadrele didactice si de catre conducerea unitatii de invatamant, conform programului comunicat, precum si informatiilor transmise de catre profesorii diriginti/profesorii pentru invatamant primar/invatatoare/ profesorii pentru invatamantul prescolar/educatoare;

b) rezolva si transmite sarcinile de lucru in termenele si conditiile stabilite de catre cadrele didactice, in vederea valorificarii activitatii desfasurate prin intermediul tehnologiei si internetului;

c) au o conduita adecvata statutului de elev, dezvoltand comportamente si atitudini prin care sa se asigure un climat propice mediului de invatare;

d) nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinata invatamantului prin intermediul tehnologiei si al internetului;

e) nu inregistreaza activitatea desfasurata in mediul online, in conformitate cu legislatia privind protectia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum si ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligatia de a participa la activitatile desfasurate prin intermediul tehnologiei si al internetului; in caz contrar, elevul este considerat absent si se consemneaza absenta in catalog, cu exceptia situatiilor justificate;

g) au un comportament care sa genereze respect reciproc, un mediu propice desfasurarii orelor de curs.

Art. 13. - Parintii au urmatoarele atributii:

a) asigura participarea copiilor la activitatile didactice organizate de catre unitatea de invatamant prin intermediul tehnologiei si al internetului, urmarind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos si protectiv pentru copil in timpul desfasurarii activitatii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului inregistrat de prescolar/elev, incurajarea, motivarea si responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mentin comunicarea cu profesorul diriginte/invatatorul si celelalte cadre



didactice;

c) sprijina elevul, daca este cazul, in primirea si transmiterea sarcinilor de lucru, in termenele stabilite;

d) transmite profesorului diriginte/profesorului pentru invatamant primar/invatatoarei/ feedbackul referitor la organizarea si desfasurarea activitatii de predare-invatare-evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Capitolul IV

Aspecte metodologice privind organizarea si desfasurarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului in unitatea de invatamant preuniversitar

Art. 14. - (1) In proiectarea si organizarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului se respecta prevederile planurilor-cadru si ale programelor scolare in vigoare.

(2) In proiectarea si organizarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului se vor avea in vedere:

a) selectarea informatiilor/a experientelor anterioare ale elevilor si valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educational;

c) crearea unei comunitati de invatare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel incat sa se asigure pentru toti elevii dobandirea competentelor specifice particularitatilor de varsta;

e) incurajarea contributiilor individuale, a reflectiei etc.

(3) Activitatile didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului vor urmari dezvoltarea competentelor elevilor, fixarea si consolidarea cunostintelor, educatia remediala, pregatirea elevilor pentru sustinerea evaluarilor si examenelor nationale.

Art. 15. - (1) Materialele didactice utilizate in format digital pot fi din categoria: manuale scolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de catre MEC, ghiduri, brosure, platforme online, dar si diverse aplicatii, platforme, resurse recomandate de catre MEC, de catre ISJ/ISMB sau de catre conducerea unitatii de invatamant (spre exemplu, la invatamantul primar si gimnazial se utilizeaza, cu precadere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie sa fie accesibile pentru toti elevii din formatiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora si utiliza orice alte materiale educationale, in conformitate cu programa scolara in vigoare.

Art. 16. - (1) In activitatea didactica prin intermediul tehnologiei si al internetului se pot folosi, adapta si redistribui liber, tinand cont de drepturile de autor, resurse educationale deschise (RED) - materiale pentru invatare, predare, cercetare sau alte scopuri educationale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lectii, prezentari, carti, manuale, teme pentru acasa, chestionare, activitati in clasa sau in laborator, jocuri, simulari, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispozitie in format digital sau fizic si la care exista acces liber.

(2) Materialele utilizate de catre cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului si incarcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 17. - (1) In organizarea si desfasurarea activitatii didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, cadrul didactic verifica sistematic realizarea sarcinilor de lucru de catre elevii ii incurajeaza prin oferirea



feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, solutii si pe rezultat, nu pe consecinte. In procesul evaluarii sarcinilor de lucru se recomanda utilizarea unor tehnici de colaborare in perechi sau in grupuri mici, incurajarea elevilor sa aplice autoevaluarea si evaluarea reciproca.

(2) Se recomanda ca feedbackul privind activitatea desfasurata de elevi sa fie in raport cu progresul si potentialul fiecaruia.

(3) In elaborarea sarcinilor de lucru trebuie sa se urmareasca respectarea particularitatilor de varsta ale elevilor in ceea ce priveste resursa de timp, nivelul de intelegere al acestora si gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie sa fie creative, sa nu conduca la pierderea interesului elevilor fata de invatare, la oboseala fizica si emotionala, la reducerea timpului destinat unor activitati recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentatiei etc.

Capitolul V

Evaluarea elevilor

Art. 18. - In cadrul activitatilor de predare-invatare-evaluare prin intermediul tehnologiei si al internetului, progresul educational al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, in conformitate cu legislatia in vigoare, utilizand instrumente specifice de evaluare.

Capitolul VI

Dispozitii finale

Art. 19. - Conducerea unitatii de invatamant, cadrele didactice si personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea si desfasurarea, in conditii de calitate, a activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului.



Anexa 6

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ Colegiul National „Carol I” Craiova, inclusiv prin intermediul tehnologiei și internetului,

În conformitate cu dispozițiile din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 272 (3) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

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

- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Nr. 5545/2020, art. 6,

Subsemnatul..... părinte/tutore legal al elevului înmatriculat în clasa mă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nici o formă fără acordul cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă;
- să iau toate măsurile pentru a preveni înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă.

Declar, susțin și semnez că am luat la cunoștință de întregul conținut, precum și de prevederile art. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Părinte/Tutore legal

Data:

Elev



Anexa 7

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ Colegiul National „Carol I” Craiova, inclusiv prin intermediul tehnologiei și internetului,

În conformitate cu dispozițiile din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 272 (3) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

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

- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Nr. 5545/2020, art. 6,

Subsemnatul.....încadrat la unitatea de învățământ pe postul mă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nici o formă fără acordul
- să previn înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului

Declar, susțin și semnez că am luat la cunoștință de întregul conținut, precum și de prevederile art. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Cadru didactic

Data: