

Nr. 1957/13.09.2024

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DIN COMUNA GHEORGHE LAZĂR, jud. IALOMIȚA  
(revizuit în conformitate cu OM 5726/2024)

AN ȘCOLAR 2024-2025

Avizat în CP din data de .....17.09.2024.....

Aprobat în CA din data de .....19.09.2024.....

## Colectivul de lucru :

Director, Prof. Stroe Ana Maria  
Prof. Nicoară Claudia  
Prof. Voinea-Ignat Iulia  
Instit. Marinescu Tatiana Aurelia  
Ed. Vasile Tudora

## CUPRINS

### **CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **II.1. Rețeaua școlară**

#### **II.2. Organizarea programului școlar**

#### **II.3. Condițiile de acces în unitatea de învățământ**

#### **II.4. Însemnele distinctive pentru elevi**

#### **II.5. Formațiunile de studiu**

### **CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL VI: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL VII: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL VIII : STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **CAPITOLUL IX: BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

#### **IX. 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **IX. 2. Obligațiile specifice elevilor și modul de sancționare a nerespectării acestor obligații**

### **CAPITOLUL X: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

### **CAPITOLUL XI: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

#### **XI.1. Evaluarea rezultatelor învățării.**

#### **XI.2. Încheierea situației școlare**

### **CAPITOLUL XII: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL XIII: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

### **CAPITOLUL XIV: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL XV: PARTENERII EDUCAȚIONALI**

#### **XV.1. Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### **XV.2. Adunarea generală a părinților**

#### **XV. 3. Comitetul de părinți**

#### **XV. 4. Consiliul reprezentativ al părinților**

#### **XV. 5. Contractul educațional**

#### **XV. 6. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

## CAPITOLUL XVI: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### ART. 1

Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, anexă la O.M. nr. 5726/ 12.08.2024, Statutului elevului O.M. 5707/12.08.2024, actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și ale contractelor colective de muncă aplicabile și altor acte normative elaborate de ME.

#### ART. 2

- (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale, comuna Gheorghe Lazăr**, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personal didactic, didactic-auxiliar, personal nedidactic, părinți începând cu data aprobării în Consiliul de Administrație
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

#### ART. 3

- (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ Școala Gimnazială, com. Gheorghe Lazăr, jud. Ialomița este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.
- (3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.
- (4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### II.1. Rețeaua școlară

#### ART. 4

- (1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- (2) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

### II.2. Organizarea programului școlar

#### ART. 5

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin OME 3694/1.02.2024 privind structura anului școlar 2024-2025.
- (3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, conform prevederilor art. 9 alin. 3 și 4 din ROFUIP nr. 5726/2024.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  - a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentant legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, la cererea elevelor gravide sau la cererea părinților/reprez. Legali ai beneficiarilor minori părinți, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
  - b) la nivelul unor formațiuni de studiu/grupe/clase ale Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr, jud. Ialomița, precum și la nivelul Școlii Gimnaziale, comuna Gheorghe Lazăr– la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
  - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comiteului Național pentru Situații de Urgență, după caz;
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale, Gheorghe Lazăr și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**ART. 6 (1)** În Școala Gimnazială, Gheorghe Lazăr, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

- (2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.
- (3) Învățământul preșcolar, primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață. Școala Gimnazială, Gheorghe Lazăr funcționează într-un singur schimb, în intervalul orar 8,00-15,00.
- (4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (7) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (8) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevilor din oferta școlară (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.
- (9) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

#### **ART.7**

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

#### **ART.8**

- (1) Compartimentele secretariat și contabilitate, funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8,00-16,00.
- (2) Compartimentul bibliotecă funcționează după un program de voluntariat din partea cadrelor didactice aprobat în Consiliul de Administrație la început de an școlar sau pe parcursul anului școlar dacă unul sau mai multe cadre didactice sunt în imposibilitatea efectuării programului de voluntariat.

### **II:3. Condițiile de acces în unitatea de învățământ**

#### **ART. 9**

- (1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu Procedura de acces în unitatea de învățământ.
- (2) Accesul elevilor în incinta școlii se face cu respectarea circuitelor stabilite, extern și intern.
- (3) Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis doar în situații excepționale (preluare copil cu simptome de boală, ședințe cu părinții, consiliere, secretariat), cu respectarea tuturor măsurilor de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor, conform OM 5726/2024
- (4) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor îi pot însoți pe aceștia până la intrarea în curtea unității de învățământ, iar la terminarea orelor îi pot prelua de la poarta unității.

(5) Accesul presei, reprezentanților mass media în incinta unității ( curtea școlii, interiorul cladirilor) se face numai după ce, în prealabil s-a depus cerere cu motivație înregistrată la secretariat și aprobată prin HCA în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr, jud. Ialomița conform termenelor prevăzute în lege, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice.

(6) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(7) Elevii au voie să intre în incinta școlii după terminarea orelor de curs, între orele 15-18.

(8) Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul orelor de curs, cu excepția:

a) cazuri medicale- este anunțat părintele telefonic pentru preluarea minorului de la școală; după caz anunțarea la 112 -ambulanța

b) invoirea părintelui la diriginte, prof. de la clasă cu preluarea elevului minor da la școală;

c) pentru desfășurarea anumitor activități didactice cu profesorul/înv./ed. însoțitor

(9) Accesul vizitatorilor în incinta unitatii se face doar pe la intrarea principala. Aceștia se legitimează, datele personale se consemnează în registrul special de către profesorul de serviciu/secretar /director. Ținuta persoanelor străine care intră în unitatea școlară trebuie să fie decentă, este interzis accesul în unitatea școlară în pantaloni scurți, maiouri decoltate, garderobă de plajă sau care aduce atingere moralității.

a) Nu este permisă intrarea în școala a elevilor/tinerilor care nu sunt elevii școlii, indiferent de motivul invocat, cu excepția celor care participa în cadru organizat la activități comune și sub îndrumarea cadrelor didactice.

b) Vizitarea Școlii Gimnaziale, Gheorghe Lazăr, asistența la orele de curs sau la activități școlare și extrașcolare, efectuate de persoane din afara școlii se fac numai cu aprobarea directorului.

c) Preluarea de imagini foto/video din școală precum și difuzarea lor se fac doar cu acordul directorului.

#### **II.4. Însemnele distinctive pentru elevi**

##### **ART. 10**

(1) În conformitate OM nr 5726/2024 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale, comuna Gheorghe Lazăr de la clasa pregătitoare la clasa aVIII-a au obligația de a purta o ținută decentă compusă din tricou tip polo cu mânecă scurtă sau lungă/cămașă/ alb sau bleu simpla-uni, fără înscrisuri, paiete rupturi, lanțuri; cu guler, cu mânecă scurtă/lungă, pantalon lung de culoare neagră sau bleumarin/fustă de lungime medie ( deasupra genunchiului) de culoare neagră, bleumarin uni, fără rupturi, paiete, alte inscrisuri.

(2) Elevii claselor primare poartă uniforma școlară stabilită de comun acord învățător-părinți respectând aln (1) .

(3) Însemnul distinctiv al Școlii Gimnaziale, com. Gheorghe Lazăr este reprezentat de : ecuson cu sigla Școlii, în conformitate cu Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și completările ulterioare, pentru toți elevii unității.

(4) Nerespectarea unei ținute decente descrise la aln. (1) constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor Statutului elevului O.M. 5707/2024 coroborate cu prevederile din prezentul regulament, privind modul de sancționare al elevilor.

#### **II.5. Formațiunile de studiu**

##### **ART. 11**

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13, 14, 15 al ROFUIP, OM 5726/2024.

#### **ART. 12**

(1) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(2) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu doi elevi.

#### **ART. 13**

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale, com. Gheorghe Lazăr constituie formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea școlii, în interesul superior al elevului poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă cu încadrarea în bugetul școlii.

### **CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **ART. 14**

(1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

#### **ART. 15**

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

#### **ART. 16**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință
- (5) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator

#### **ART. 17**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (3) În cazul vacantării funcției de director din unitate de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

#### **ART. 18**

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
  - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia
  - b) organizează întreaga activitate educațională
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă
  - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților ; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
  - a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
  - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ

- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă
  - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine
  - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate
  - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului
  - aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație
  - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație
  - coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR)
  - propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ
  - stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
  - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
  - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective
  - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ
  - coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație
  - propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ
  - elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație
  - asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare
  - monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate
  - monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ
  - consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru
  - își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ
  - numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ
  - răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ

- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară
  - w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
  - x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
  - y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora, în caz de accident, boală sau alte situații.

#### **ART. 19**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **ART. 20**

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**ART. 21.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză
- b) documente de prognoză
- c) documente de evidență

#### **ART. 22**

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
  - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ
  - b) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

- (3) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.
- (4) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, prin orice altă formă.
- (5) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

### ART. 23

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
  - a) planul de dezvoltare instituțională
  - b) planul managerial (pe an școlar)
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.
- (4) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:
  - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă
  - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE)
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității
  - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (5) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru
- (6) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (7) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv
- (8) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație
- (9) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

### ART. 24

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

## CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### ART. 25

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

### ART. 26

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### ART. 27

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

### ART. 28

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

#### **ART. 29**

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

#### **ART. 30**

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

#### **ART. 31**

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

#### **ART. 32**

În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul intern al unității de învățământ.

#### **ART. 33**

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

#### **ART. 34**

- (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare, în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OME nr. 3189/2021.
- (3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale
- (5) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **ART. 35**

Răspunderea disciplinară a personalului didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere se realizează în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 36**

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## CAPITOLUL V

### ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ART. 37

Organismele funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale, comuna Gheorghe Lazăr sunt:

- a) Consiliul profesoral
- b) Consiliul clasei

#### ART. 38

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

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

(12) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

(13) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### ART. 39

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

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

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

- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- (5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
  - propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
  - analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (5) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## CAPITOLUL VI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### ART. 40

- (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- a)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- b)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală, art. 60, 61 ale OM 5726/2024;
- c)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
  - avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

- cc) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- dd) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- ee) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților
- ff) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- gg) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- hh) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- ii) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- jj) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- kk) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- ll) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**d) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

- aa) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
  - bb) planul anual al activității educative extrașcolare;
  - cc) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - dd) programe educative de prevenție și intervenție;
  - ee) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - ff) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - gg) rapoarte de activitate anuale;
  - hh) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (e) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

(2) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr, jud. Ialomița, cf. OM 5726, art. 62.

**a) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ;

#### **ART. 41**

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial este realizată de către **Profesorul diriginte**
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar

- (4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă
- (7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (8) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (9) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei:
- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
  - teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (10) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (11) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (12) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.
- (13) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
- organizează și coordonează:
    - activitatea colectivului de elevi;
    - activitatea consiliului clasei;
    - întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
    - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
    - activități educative și de consiliere;

- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
- a) situația la învățatură a elevilor;
  - b) frecvența la ore a elevilor;
  - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore;
  - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
6. Alte atribuții:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
  - b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
  - c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
  - d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

## CAPITOLUL VII COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### ART. 42

- (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesoral și sunt aprobate de către Consiliul de administrație.
- (2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
- (3) Funcționarea comisiilor din unitatea de învățământ este reglementată prin procedurile elaborate, în funcție de nevoile proprii.

### ART. 43

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

### ART. 44 Comisiile cu caracter permanent sunt :

- a) **Comisia pentru Curriculum** este formată din responsabilii comisiilor metodice, responsabilul cu formarea continuă și perfecționarea
- (1) Comisia pentru Curriculum are următoarele atribuții:
  - a) elaborează planul managerial propriu;
  - b) elaborează programe de activități anuale;
  - c) propune oferta de opționale și maxime în cadrul CDEOȘ;
  - d) verifică parcurgerea materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
  - e) propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;
  - f) analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de opțional ;
  - g) decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul viitor;
  - h) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

**b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** - este formată din reprezentanți ai personalului didactic, aleși de Consiliul profesoral; un reprezentant al părinților, un reprezentant al Consiliului local

(1) Comisia se constituie și funcționează conform legislației în vigoare

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației..

**c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

(1) Cadrele didactice cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, în domeniul apărării împotriva incendiilor este sunt desemnate în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, OMAI 163/2007, art. 6(2)

(2) Atribuțiile cadrului didactic cu responsabilități de securitate și sănătate în muncă sunt:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
  - b) organizarea instructajelor de protecție a muncii;
  - c) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
  - d) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația.
- (3) Atribuțiile responsabilului pentru situații de urgență sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006
- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul școlii;
  - b) monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în școală;
  - c) propune includerea în bugetul școlii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
  - d) stabilește necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
  - e) prezintă conducerii școlii raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  - f) răspunde de pregătirea echipajelor școlii pentru participarea la concursuri specifice;
  - g) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
  - h) elaborează materiale informative și de documentare pentru învățători, diriginți și profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor;

**d) Comisia pentru control managerial intern**

(1) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

(2) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

**e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

- (1) Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.
- (2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- (3) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:
  - a) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
  - b) aplică prevederile Strategiei de combatere a violenței și elaborează programe proprii instituției;
  - c) monitorizează actele de violență înregistrate și face propuneri de sancționare a elevilor care au încălcat prevederile prezentului regulament.
  - d) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ;
  - e) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- (4) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:
  - a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității,
  - b) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul unității care să contribuie la promovarea interculturalității;
  - c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii în școală.
  - d) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului școlii sau consiliului profesoral, după caz;
  - e) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - f) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - g) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și promovarea interculturalității

**f) Comisia pentru mentorat diactic și formare în cariera didactică**

- (1) Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică se constituie din 3 membri, unul fiind responsabil
- (2) Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.
- (3) Obiectivele Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:
  - a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
  - b) informarea în legătură cu oferta de cursuri de formare a CCD și a altor furnizori de formare continuă.
  - c) centralizează cursurile de formare și perfecționare pentru fiecare cadru didactic;

- d) solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziția acestora metodologia privind mișcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);
  - e) propune la nivelul Consiliului Profesorat activități de perfecționare
  - f) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.
- (4) Responsabilul cu formarea continuă coordonează activitatea comisiilor metodice.

**ART. 45 Comisiile cu caracter temporar sunt :**

**a) Comisiile metodice educatoare/învățători, profesori, profesori diriginti**

- (1) Comisiile metodice se constituie pe nivel de învățământ, arii curriculare
- (2) Activitatea comisiilor este reglementată de legislația în vigoare

**b) Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea notarii ritmice, combaterea absenteismului și abandonului școlar**

- (1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea notarii ritmice, combaterea absenteismului și abandonului școlar, are următoarele atribuții:
    - a) urmărește mișcarea elevilor (sosiți/plecați), prin colaborare cu secretariatul, dirigenții și învățătorii;
    - b) verifică notarea datelor de transfer în cataloage în cazul elevilor veniți/plecați;
    - c) urmărește completarea corectă a documentelor școlare;
    - d) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.
    - e) verifică și întocmește rapoarte privind numărul de absențe nemotivate înregistrate la clase și respectarea procedurii de motivare a absențelor cu respectarea legislației în vigoare.
    - f) monitorizează notarea ritmică și parcurgerea programei școlare
- c) Comisia de distribuire a produselor de panificație, lactate, fructe**
- (1) Atribuțiile Comisiei de distribuire a produselor de panificație, lactate, fructe sunt:
    - a) primește și distribuie laptele, cornul, fructele zilnic preșcolarilor / elevilor din grădiniță / clasele pregătitoare și claselor I-VIII;
    - b) răspunde de păstrarea în condiții de igienă a mostrelor necesare pentru verificare

**d) Comisia pentru scheme orare și serviciul pe școală**

- (1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:
  - a) alcătuieste orarul școlii;
  - b) modifică orarul școlii, când este cazul;
  - c) comunică orarul claselor și cadrelor didactice
  - d) întocmește graficul serviciului pe școală și monitorizează desfășurarea acestuia

**e) Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi**

- (1) Atribuțiile membrilor comisiei sunt următoarele:
  - a) afișează toate informațiile referitoare la burse și ajutoare ocazionale;
  - b) strâng dosarele cu documentele doveditoare, conform criteriilor în vigoare;

- d) verifică dacă documentele dosarelor depuse pentru obținerea burselor sunt în concordanță cu criteriile generale și cu cele specifice prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc liste nominale cu elevii propuși să primească burse, stabilesc numărul burselor pe tipuri de burse și întocmesc proces verbal;
- e) reanalizează eventualele cereri de contestație;
- f) solicită Consiliului de administrație aprobarea acordării burselor conform procesului – verbal întocmit de membrii comisiei de burse;
- g) în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, comisia întocmește lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de administrație și o afișează la loc vizibil.

**f) Alte comisii : Comisia pentru programe si proiecte educative școlare și extrașcolare, Comisia de etică, Comisia pentru actualizarea RI, monitorizarea aplicării ROF, Comisia SNAC, Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a ofertei educaționale și altele constituite pe parcursul anului școlar.**

## CAPITOLUL VIII

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### ART. 46

- (1) **Compartimentul secretariat** cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
  - a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
  - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
  - d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
  - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
  - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar,
  - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare"

- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
  - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
  - k) întocmirea statelor de personal;
  - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
  - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
  - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
  - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (5) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (6) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (7) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

#### **ART. 47**

- (1) **Compartimentul financiar** cuprinde postul de administrator financiar, denumit generic "contabil"
- (2) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ
- (3) Compartimentul financiar are următoarele atribuții:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
  - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
  - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
  - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
  - h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
  - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

#### **ART. 48**

- (1) **Biblioteca școlară** este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ
- (3) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară
- (4) Responsabilul cu biblioteca școlară este un cadru didactic al unității care își desfășoară activitatea voluntar;

#### **ART. 49**

- (1) **Compartimentul Administrativ** cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
  - a) gestionarea bazei materiale;
  - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
  - c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico materiale;
  - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
  - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității;
  - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune
  - g) evidența consumului de materiale;
  - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
  - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
  - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **CAPITOLUL IX BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

## **IX. 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**

### **ART. 50**

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii ciclului primar, respectiv gimnazial
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali cu aprobarea consiliului de administrație al unității, cu respectarea legislației în vigoare.

### **ART. 51**

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ
- (3) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (4) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (5) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (6) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.
- (7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20 % din numărul orelor alocate unei discipline absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.
- (8) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (11) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții/reprentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (12) În situația menționată la aliniatul (11), dirigintele/învățătorul/educatorul/ profesorul de sprijin vor consilia părinții/reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului de dezvoltare atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

## **IX.2. Obligațiile specifice elevilor școlii și modul de sancționare a nerespectării acestor obligații**

## ART. 52

**Obligațiile specifice elevilor** Școlii Gimnaziale din comuna Gheorghe Lazăr sunt următoarele:

1. Elevii trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii, sloganul și simbolul ei.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizată.
3. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul intern.

4. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)

(1) Dacă se constată deteriorarea sau distrugerea unui obiect/mijloc al școlii, elevul care a produs paguba are obligația să-și anunțe dirigintele/învățătorul, iar acesta va semnală cazul administratorului.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, potrivit art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate, Statutul elevului, OM 5707/2024, art 15.

(3) Dacă distrugerea este intenționată se aplică **mustrare scrisă** cu înștiințarea părintelui și se va scădea nota la purtare cu **două puncte**

(4) În cazul în care nu este găsit vinovatul, paguba este suportată de întreaga clasă.

**5. Elevii au obligația de a respecta regulile de protecția muncii și măsurile de prevenție prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea îmbolnăvirii cu virusul Sars-Cov-2, în săli de clasă, terenuri de sport, în incinta și curtea școlii.**

6. Este interzisă aducerea în școală de băuturi alcoolice, arme albe, de foc sau contondente, substanțe periculoase, petarde, pocnitori, țigări electronice, aparatură audio-video, etc.

Nerespectarea acestui articol va duce la aplicarea mustrării scrise cu înștiințarea părintelui până la transferul disciplinar din unitate și scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte pentru elevii din învățământul obligatoriu.

7. Este interzis fumatul, consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice și orice tip de substanțe care afectează integritatea psihică, emoțională etc

(1) Pentru fumat, elevul primește **mustrarea scrisă și** va avea nota scăzută la purtare cu cel puțin **2 puncte**.

(2) Pentru consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice, elevii vor primi **mustrare scrisă** și le se va scădea nota la purtare între **2- 4 puncte**, sau alte măsuri disciplinare stabilite de consiliul clasei/ consiliul profesoral.

(3) Elevii aflați în situațiile menționate mai sus ,vor fi consiliați de către diriginți și consilierul școlar.

**8.** Pe parcursul programului școlar, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile orice device de comunicare/audio-video; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Elevii au obligația de a preda la începutul programului telefoanele mobile și orice device de comunicare/audio-video profesorului de la clasă, în caz contrar :

a) telefonul/device-ul este luat de la elev și predat dirigintelui/profesorul de serviciu/directorului și predat la finalul programului elevului;

b) la a doua abatere ( nepredarea telefonului/device-ului la începutul programului) elevul primește observație individuală, apoi mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu măsura consilierii de către consilierul școlar, retragerea bursei școlare pe o perioadă determinată sau până la finalul anului școlar, în funcție de gravitate și circumstanțe;

9. Telefoanele mobile nu sunt permise în școală, decât în situații excepționale, cu acordul conducerii.

Elevilor care nu respectă prevederile acestui articol li se vor aplica sancțiunile prevăzute în ROFUIP OM 5726/2024 și Statutul elevului OM 5707/2024, cap. V, art. 16 privind sancțiunile.

**10. Înregistrarea de către elevi- părinți profesori alte persoane a orelor de curs desfășurate atât fizic cât și online- este interzisă. Înregistrările sunt permise doar cu acordul profesorului și pot fi folosite numai în scop didactic.**

11. Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, de a le folosi în mod civilizat și de a păstra curățenia.

18. Elevii au obligativitatea de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la sfârșitul anului școlar.

19. Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.

20. În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a cumpăra manualul/cartea sau de a plăti contravaloarea acestora.

21. Elevii aleși lideri ai clasei se implică în rezolvarea problemelor clasei.

22. Elevilor le este interzis, atât în interiorul școlii cât și în apropierea acesteia, să se implice în conflicte, acte de violență, agresiuni fizice, verbale, emoționale, de intimidare cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine.

(1) În cazul în care apar vătămări corporale, elevii vinovați vor primi **muștrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **1-3 puncte** sau conform hotărârilor Consiliului Clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral, conform Statutul elevului art. 16, OM 5707/2024

(2) Pentru agresiuni fizice, verbale, emoționale în formă continuată de tipul actelor de bullying, pentru manipulare psihică și emoțională și influențarea elevilor/cadrelor didactice în săvârșirea unor acțiuni sau inactivități, elevii vinovați vor primi muștrare scrisă, scăderea notei la purtare cu minim 2 puncte, program de consiliere psihologică cu personal specializat, individual și alături de părinți/reprezentanți legali.

**23. Este interzis elevilor să săvârșească acte de amenințare, șantaj și hărțuire asupra unui/unor elevi/eleve ai/ale școlii, precum și asupra personalului didactic și nedidactic, atât fizic cât și verbal, indiferent de modalitatea de comunicare: orală, scrisă (rețele de socializare, mesaje-sms, email, scrisoare, bilete anonime, etc.).**

(1) În cazul în care apar astfel de situații, elevii vinovați vor primi **muștrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **1-3 puncte** sau conform hotărârilor Consiliului clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.

(2) În cazul în care gravitatea faptei depășește latura administrativă, aceasta va intra în competența organelor de poliție.

24. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștința învățătoarei/dirigintei/profesorului de serviciu/gardianului/conducerii unității

25. Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive.

26. (1) Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către învățător/diriginte către cabinetul de consiliere școlară, după consultarea cu părinții și cu acordul acestora.

(2) Deranjarea orelor de curs în mod repetat, atrage după sine, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte, consiliere școlară. Elevul poate fi trimis în sala bibliotecii școlare pentru a studia conform cerințelor disciplinei de la care a fost eliminat, cu obligația cadrului didactic de a evalua la finalul orei munca individuală a elevului turbulent. În cazul în care nu există personal didactic/didactic auxiliar disponibil pentru supraveghere, elevul indisciplinat nu poate fi trimis la sala bibliotecii școlare, fiind menținut în sala de curs.

27. Elevii au obligația de a avea un limbaj civilizată și o atitudine colegială, corespunzătoare atât în timpul orelor cât și în pauze, pe terenul de sport sau în curtea școlii.

28. Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar/semne obscene, jignitoare la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic.

29. Comportamentul civilizat trebuie respectat și în afara școlii.

30. Este interzisă utilizarea echipamentelor media din sălile de clasă, în alte scopuri decât cele didactice (ascultare muzică, vizionare filme cu conținut neadecvat vârstei și locației, neinstalarea programelor fără acordul profesorului).

(1) Nerespectarea prevederilor acestui articol, atrag ca sancțiuni: mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu cel puțin 1 punct, conform Statutului elevului, OM 5707/2024, art.16.

(2) Este interzis elevilor deținerea, utilizarea pe parcursul programului școlar a telefonului mobil, cu excepția :

a) situație deosebită în familie –părintele/reprezentantul legal depune la început de an școlar sau pe parcursul anului școlar cerere înregistrată în Registrul ”Intrări-Ieșiri” al unității, la conducerea Scolii Gimnaziale, Gheorghe Lazăr;

b) părintele anunță telefonic, sms, mesaj whatsapp cu cel puțin 24 de ore dirigintele/învățătorul că elevul, din diverse motive, va avea telefonul mobil pe parcursul programului școlar;

(3) Nerespectarea prevederilor art. 52, punctul 30 aln (1), (2) va atrage mustrare scrisă, scăderea notei la purtare între 1-3 puncte și reținerea telefonului mobil până la terminarea orelor securizat, în biroul directorului-în funcție de abatere- sau reținerea telefonului mobil până la data la care îl ridică părintele/reprezentantul legal pe baza unui proces-verbal.

31. Nerespectarea unei ținute școlare decente constituie abatere disciplinară și se sancționează prin mustrare scrisă și scăderea notei la purtare conform hotărârii consiliului clasei /profesoral

### ART. 53

La finalul fiecărui modul consiliul clasei format din totalitatea cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, stabilește nota/calificativul la purtare a fiecărui elev în funcție de observațiile individuale, mustrările primite de-a lungul modulului. Profesorul diriginte/învățătorul are obligația de a înscrie nota/calificativul cu cerneala albastră în caseta PURTARE, la finalul anului școlar se va încheia media celor 5 note/calificative.

## CAPITOLUL X ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

### ART. 54

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de

divertisment cu respectarea tuturor prevederilor legale OM 5726/2024; respectarea normelor legale de efectuare a unor vizite în afara incintei școlii, a localității.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

## CAPITOLUL XI EVALUAREA BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCAȚIEI

### **XI.1. Evaluarea rezultatelor învățării.**

#### **ART. 55**

(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia

(2) Evaluarea rezultatelor învățării se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I - IV

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial

(6) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

- (7) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali, pentru nivelul primar și gimnazial calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (8) (a) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de către cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal prevăzut în planul-cadru.  
(b) La fiecare disciplină numărul de calificative/note anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (9) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (8), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

## **XI.2. Încheierea situației școlare**

### **ART. 56**

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (4) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină se consemnează în catalog cu cerneală roșie
- (6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- (7) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (8) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu se stabilește astfel: se ale două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
  - a) progresul sau regresul elevului;
  - b) raportul efort-performanță realizată;
  - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
  - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (9) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători /institutori /profesorii pentru învățământul primar.

### **ART. 57**

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

#### **ART. 58**

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **ART. 59**

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00 / calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00 /calificativul "Suficient".
- (2) Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
  - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au un număr minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament.
  - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
  - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
  - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
  - e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (4) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline
- (5) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației
- (6) Sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar
  - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
  - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
  - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

- (7) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.
- (8) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (9) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (10) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (11) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (12) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- (13) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

#### **ART. 60**

- (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **ART. 61**

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca elevi audienți cu catalog provizoriu până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.
- (8) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați
- (9) În contextul prevăzut la alin. (8) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.

## ART. 62

- (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/ calificative mai puțin de "Bine".
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XII

### EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ART. 63

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar.

(4) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrisă și orală

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

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

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

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

(8) 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.

(9) Fiecare cadru didactic examiner 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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(10) 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.

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

(12) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(13) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

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

(15) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(16) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar

(17) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(18) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### CAPITOLUL XIII TRANSFERUL ELEVILOR

#### ART. 64

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă /formațiune de studiu, în timpul vacanțelor școlare.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

## CAPITOLUL XIV EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### ART. 65

Evaluarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

### ART. 66

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ

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

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

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

### ART. 67

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

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

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

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

(5) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(6) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar unitatea de învățământ va asigura în bugetul acesteia, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## CAPITOLUL XV

## PARTENERII EDUCAȚIONALI

### XV.1. Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

#### ART. 68

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /învățătorul profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de Comitetul reprezentativ al părinților
- (7) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (8) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

#### ART. 69

- (1) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

- (4) La înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul/educatoarei/învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități

#### **ART. 70**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, emoțională, hărțuire, manipularea de orice fel., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, în caz contrar sunt anunțate de urgență autoritățile: poliția, poliția locală, după caz ambulanța prin apel telefonic la 112 sau prin apel telefonic la postul de poliție Gheorghe Lazăr-0761696197, cabinetul medical Gheorghe Lazăr-0735774156.

#### **XV.2. Adunarea Generală a Părinților**

##### **ART. 71**

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul /învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă periodic sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **XV. 3 Comitetul de Părinți**

#### **ART. 72**

- (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:
  - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
  - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
  - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
  - d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
  - e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
  - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
  - g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
  - h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- (7) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### **XV. 4. Consiliul Reprezentativ al Părinților**

#### **ART. 73**

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

(6) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

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

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

m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

## **XV. 5. Contractul educațional**

### **ART. 74**

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolărilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (5) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (6) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (7) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (8) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (9) contractul educațional se semnează de către părinte/reprezentant legal și directorul unității refuzul uneia dintre părți se sancționează cu amendă între 1000-5000 lei.

## **XV. 6. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

### **ART. 75.**

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- (2) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.
- (4) Autoritatea administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.
- (5) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.
- (6) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(7) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## ANEXA 1

## ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

2. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

În acest sens :

- se prezintă la școala cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;
- supraveghează intrarea elevilor în școală;
- verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- asigură semnarea condiției de prezență de către cadrele didactice;
- după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziati la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- ia legătura cu directorul școlii pentru stricăciunile constatate;
- consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
- în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor ;
- consemnează absentele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- colaborează cu Comisia de disciplină și împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.F. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.F. ;
- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: calculator, imprimanta, etc. ;
- își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul cu privire la modificarea intervenită.

## CAPITOLUL XVI

## DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

### ART. 76

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (2) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (3) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (4) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri a elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (5) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației 5707/2024.

### ART. 77.

Prezentul Regulament intră în vigoare cu data aprobării în Consiliul de Administrație.

Echipa de lucru:

Prof. Stroe Ana Maria- director  
Prof. Nicoară Claudia  
Prof. Voinea-Ignat Iulia Violeta  
Instit. Marinescu Tatiana  
Ed. Vasile Tudora