MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI
TEL./FAX: 0234339666
E-MAIL: scoala_buciumi@yahoo.com

Nr. Înreg 1064 din 08.09.2025

DIRECTOR,
PROF. CRISTEA ELENA-CRISTINA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Realizat conform ROFUIP 5726/2024, Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, OME 6235/2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 08.09.2025

CUPRINS:

TITLUL I -DISPOZIȚII GENERALE 3
TITLUL II – ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI 4
I.1. FORMAȚIUNI DE STUDIU 5
II.2. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI 5
II.3. SECURITATEA INSTITUȚIEI 6
TITLUL III – MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI 7
III.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 7
III.2.DIRECTORUL 8
III.3. DOCUMENTE MANAGERIALE 11
TITLUL IV – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 13
IV.1.Personalul didactic 13
IV.2.Personalul nedidactic 14
IV.3. Evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învaățământ 14
TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE 15
V.1. CONSILIUL PROFESORAL 15
V.2. CONSILIUL CLASEI 17
V.3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EXTRACURRICULARE ȘI EXTRASCOLARE SI PROFESORUL DIRIGINTE 17
V.4. COMISII 22
V.5 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT 29
V.6. SEVICIUL FINANCIAR 30
TITLUL VI – BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR 32
VI.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI 32
VI.2.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ 33
VI.3. EVALUAREA ELEVILOR 34
VI.4. TRANSFERUL ELEVILOR 42
VI.5. ÎNDATORIRILE ELEVILOR 43
TITLUL VII – EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI 46
VII.1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI 46
VII.2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI 47
TITLUL VIII – PARTENERII EDUCAȚIONALI 48
VIII.1. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI 48
VIII.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI 48
VIII.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR, COMITETUL DE PĂRINȚI, CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR 49
VIII.4 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL 52
VIII.5. PARTENERIATE CU COMUNITATEA 53
TITLUL IX – DISPOZIȚII FINALE 55
ANEXE- 1

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Școala Gimnazială Buciumi se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 2.(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Buciumi se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Buciumi se poate supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Buciumi, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Buciumi se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului Școlii Gimnaziale Buciumi, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Buciumi se afisează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Școlii Gimnaziale Buciumi, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnatură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare ți funcționare al unitaății de învățământ.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Buciumi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și functionare al Școlii Gimnaziale Buciumi constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Buciumi poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Buciumi se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(7) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Buciumi conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărare a Consiliului de Administrație, dupa consultarea organizațiilor sindicale din Școala Gimnazială Buciumi, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(8) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Buciumi conține dispoziții prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, în ROFUIP, conform Odinului nr. 5726/2024 și în OME 6235/2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar.

TITLUL II – ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI

Art. 3. (1) Școala Gimnazială Buciumi se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Buciumi își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

Art. 4. Școala Gimnazială Buciumi se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Buciumi, 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.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică (Școala Gimnazială Răcăuți), subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică (Școala Gimnazială Buciumi), reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

Art. 5. (1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru Școala Gimnazială Buciumi, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe/clase din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Circumscripția școlara este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea Școlii Gimnaziale Buciumi și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Școala Gimnazială Buciumi, în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate,în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o alta unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul sau este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de catre Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Buciumi la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin exceptie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

(5) Școala Gimnazială Buciumi, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția

şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preşcolar şi primar).

I.1. FORMAȚIUNI DE STUDIU

Art. 6. (1) În Școala Gimnazială Buciumi, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale. Există nivel preşcolar, primar şi gimnazial.
(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Școala Gimnazială Buciumi 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 are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 7. La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

II.2. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Art. 8. (1) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfaşoară în intervalul 8.00 – 19.35, în funcție de forma şi tipul de învățământ :

- Grădiniţa Buciumi- în intervalul orar 8,30- 13.30;
- Grădiniţa Răcăuţi- în intervalul orar 8,00-13,00;
- Clasele PREG- IV Şcoala Gimnazială Buciumi- între orele 8,30- 12,30 sau 8,30- 13.30 (conform orarului);
- Clasele PREG- IV Şcoala Gimnazială Răcăuţi- între orele 8,00- 12,10 sau 8,00- 13,00 (conform orarului);
- Clasele V- VIII Şcoala Gimnazială Buciumi- între orele 8.30- 15.30;
- Clasele V- VIII Şcoala Gimnazială Răcăuţi- între orele 13,15- 19.35.

(2)În învăţământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.
(3)Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
(4)În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.
Art. 9. Programul cadrelor didactice se desfăşoară în intervalul 8.00 – 19.35 în funcţie de orar şi excepţional mai târziu, în cazul unor activităţi extraşcolare, şedinte cu parinţii şi consilii profesorale.

Art. 10. Programul compartimentului Secretariat se desfăşoară în intervalul orar 8.00 - 16.00

Art.11. Programul compartimentului personalului nedidactic se desfaşoară în interval 5.00-21.00 cu posibilitatea modificării în funcţie de nevoile şcolii, după următoarea structură:

- un fochist / muncitor de întreţinere 5.00 – 13.00 ;
- un fochist / muncitor de întreţinere 13.00 – 21.00 ;
- un îngrijitor Şcoala Gimnazială Buciumi 6.00- 10,00/ 14,30-18,30 ;
- un îngrijitor Şcoala Gimnazială Răcăuţi 6.00- 10,00/ 15,30-19,30.

Art. 12. Programul Bibliotecii şcolii se desfasoară în intervalul 8.30 – 14.30, trei zile pe saptămână.
Transportul elevilor navetişti este asigurat de catre microbuzul şcolar, iar elevii sunt însoţiţi de către profesorii şi învăţătorii de serviciu. La destinaţie elevii sunt preluaţi de către parinţi.

II.3. SECURITATEA INSTITUŢIEI

Art. 13. Securitatea şcolii este asigurată pe urmatoarele căi:
-de către personalul administrativ de întreţinere în intervalul 5.00 - 8.30 şi 18.30 –21.00;
-de monitorizarea camerelor video.

Art. 14. Accesul în şcoală al elevilor şi al părinţilor / al altor persoane se face conform procedurii interne PO-99-01 (Procedură Operaţională privind accesul în instituţie).

Art. 15. Accesul cadrelor didactice se face utilizând intrarea principală a instituţiei. Ambele intrări sunt supravegheate de către profesorii de serviciu.

Art. 16. Persoanele străine au acces limitat în şcoală, fiind obligate să aştepte în holul de la intrare.

Art.17. Serviciul pe şcoală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

Art.18. Serviciul pe şcoală va fi asigurat zilnic de un număr de 3 profesori, aflaţi la intrarea principală şi un îngrijitor, la intrarea secundară.

Art.19. În intervalul 14.00 – 16.00 securitatea la intrarea în şcoala este asigurată prin rotaţie de unul dintre oamenii de întreţinere.

Art.20. Supravegherea elevilor la intrarea şi ieşirea din şcoală va fi asigurată de către cadrele didactice de serviciu, conform graficului stabilit.

Art.21. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului stabilit.

Art.22. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de cadrele didactice de serviciu din ziua respectivă, prin depozitare şi încuiere în dulapul special destinat.

Art.23. Supravegherea circulaţiei elevilor pe casa scărilor va fi asigurată de profesorii de serviciu.

Art.24. Alte atribuţii ale profesorului / învăţătorului de serviciu sunt cuprinse în Anexa nr.1 a prezentului regulament.

TITLUL III – MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI

Art. 25. (1) Managementul Școlii Gimnaziale Buciumi cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2)Școala Gimnazială Buciumi 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, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale etc.

Art.26. Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Buciumi se asigură, la cererea Directorului, de către Inspectoratele Școlare, prin consilierul juridic.

III.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.27. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Buciumi.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și functionează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare al Consiliului de Administratie din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Buciumi este Președintele Consiliului de Administrație.

Art.28. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială Buciumi, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială Buciumi la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel putin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnatură.

(3) La ședințele Consiliului de Administratie în care se dezbat aspecte privind elevii, Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

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

III.2.DIRECTORUL

Art.29. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale Buciumi, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei .

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul unităţii administrativ- teritoriale în a cărui rază teritorială se află Şcoala Gimnaziala Buciumi.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu Inspectorul Şcolar General. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, Directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administratie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Şcolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al Inspectoratului Şcolar. În functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de învăţământ.

(7) În cazul vacantarii funcţiilor de director din Şcoala Gimnazială Buciumi, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia Inspectorului Şcolar General, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.30. (1) În exercitarea ***funcţiei de conducere executivă***, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al Şcoalii Gimnaziale Buciumi şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizeaza intreaga activitate educationala;
c) este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Şcolii Gimnaziale Buciumi;
d) asigură managementul strategic al Şcolii Gimnaziale Buciumi, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
e) asigură managementul operaţional al Şcolii Gimnaziale Buciumi;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice Şcolii Gimnaziale Buciumi cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de Consiliul de Administratie, este prezentat în faţa Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţă autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar.

(2) În exercitarea ***funcţiei de coordonator de credite***, Directorul are următoarele atribuţii:

a) propune în Consiliul de Administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Şcolii Gimnaziale Buciumi;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a Şcolii Gimnaziale Buciumi.

(3)În exercitarea ***functiei de angajator***, Directorul are urmatoarele atribuţii:

a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
c)propune Consiliului de Administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d)aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de minister.

(4) ***Alte atribuţii*** ale Directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Şcolar, spre aprobare, Proiectul Planului de Şcolarizare, avizat de Consiliul de Administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Şcolii Gimnaziale Buciumi şi o propune spre aprobare Consiliului de Administratie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite Inspectoratului Şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);
d) propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, Regulamentul intern de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Buciumi;
e) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administraţie;
f) elaborează Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de Administraţie;

g) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
i) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorul structurii care aparține de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea la Școala Gimnazială Răcăuți;
j) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale Buciumi;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ,
m)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfașoară în Școala Gimnazială Buciumi și le supune spre aprobare Consiliului de Administratie;
n) asigură, prin responsabilul comisie pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore și prin participari la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijina integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale Buciumi;
r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
s) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele Școlii Gimnaziale Buciumi;
t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
u) răspunde de arhivarea documentelor școlii;
v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
w) aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială Buciumi, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.
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 precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială Buciumi, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.31. Directorul este Președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.32. Drepturile și obligațiile Directorului Școlii Gimnaziale Buciumi sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

III.3. DOCUMENTE MANAGERIALE

Art.33. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente manageriale de evidență.

Art.34. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și departamentelor din școală;
b) raportul anual asupra calității educației;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art.35. (1)Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către Director.
(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art.36. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.37. 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.38. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
a) planul de dezvoltare instituțională;
b) programul managerial (pe an școlar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art.39. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipa coordonată de către Director, pentru o perioadă de 3- 5 ani, Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigrama;
b) analiza de nevoi alcatuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ.;
d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare,

Art.40. (1)Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către Director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi Inspectoratului Şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Art.41. 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente .

Art. 42. Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) schemele orare ale unității de învățământ;
d) planul de școlarizare aprobat.

TITLUL IV – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.43. (1) În unitatea noastră, personalul este format din personal didactic, care este didactic de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.44.(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmitäa elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurarii programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legatură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

IV.1.Personalul didactic

Art.45. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.46. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educaţiei şi al Ministrului Sănătăţii.

Art.47. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.48. În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin ROF.

IV.2.Personalul nedidactic

Art.49. (1)Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2)Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de Director. Consiliul de Administraţie aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3)Angajarea personalului nedidactic se face de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.50. (1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată de Director.

(2)Programul personalului nedidactic se stabileşte de către Director potrivit nevoilor unităţii de învăţământ.

IV.3. Evaluarea şi răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art.51. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.52. (1)Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3)Directorul va comunica personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Art.53. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023.

Art.54. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE

V.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.55. (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ constituie Consiliul Profesoral al unitatii de învăţământ. 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 o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesorale din unitățile de învăţământ unde își desfășoară activitate și au obligația de a participa la ședințele CP din unitatea, unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şscolar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul Profesoral se întrunește legal în prezența a cel putin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Directorul unității de învăţământ numește, prin decizie, atât componența consiliului, cât și secretarul acestuia, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

(6)La ședințele Consiliului Profesoral, Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7)În procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(8)Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; Preşedintele Consiliului Profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(9)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, Directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10)Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.56. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

(a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;
(b) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
(c) dezbate, avizează şi propune Consiliului de Administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;
(d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(e)aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f)validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g)propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h)validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de "Bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i)avizează oferta de Curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
j)avizează Proiectul planului de şcolarizare;
k)validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l)propune Consiliului de Administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m)dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n)dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, a Inspectoratului Şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o)dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune Consiliului de Administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art.57. Documentele Consiliului Profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului Profesoral;
b) convocatoare ale Consiliului Profesoral;
c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V.2. CONSILIUL CLASEI

Art.58. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predau la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneste cel putin de două ori pe an sau ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

Art.59. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a)analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b)stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c)stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "Bine", pentru învăţământul primar;
d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e)participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

V.3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EXTRACURRICULARE ŞI EXTRAŞCOLARE, COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAŢIONALE EUROPENE ŞI PROFESORUL DIRIGINTE

Art.60. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.

(4) Directorul stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art.61. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are urmatoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei, în urma consultării părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie,
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;
f) prezintă Consiliului de Administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;
m)se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate deunităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar;
n)susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale;
o)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.62. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţiii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
f) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolara, în format letric sau electronic, transmise de Inspectoratul Şcolar şi Ministerul Educaţiei, privind activitatea extraşcolară.

Art.63.(1)Inspectoratul Şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2)Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate
de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 64 (1)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.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(5) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Profesorul diriginte

Art.65. (1) Coordonarea activitățiii claselor de elevi din învățământil gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

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

(3)În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art.66. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către Directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

Art.67. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de Directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte desfașoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, în cadrul orelor din Aria curriculară Consiliere și orientare;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, Consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
a)teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru Aria curriculară "Consiliere și orientare";
b)teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
(5)Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.68. (1)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3)Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art.69. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1.*organizează şi coordonează:*
a)activitatea colectivului de elevi;
b)activitatea consiliului clasei;
c)întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d)acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e)activităţi educative şi de consiliere;
f)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2.*monitorizează:*
a)situaţia la învăţătură a elevilor;
b)frecvenţa la ore a elevilor;
c)participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d)comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e)participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3.*colaborează cu:*
a)profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b)cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c)directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4.*informează:*

a)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a scolii;
b)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c)părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d)părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e)părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
5.*îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.*

Art.70. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a)completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b)motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP;
c)propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
d)aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e)pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu ROFUIP şi statutul elevului;
f)încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g)realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h)propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art.71. Dispoziţiile corespunzatoare activităţii dirigintelui se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar. (Anexa 2)

V.4. COMISII

Art.72. (1)La nivelul şcolii funcţionează Comisii:
1.cu caracter permanent;
2.cu caracter temporar;
3.cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a)comisia pentru curriculum;
b)comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c)comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d)comisia pentru controlul managerial intern;
e)comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f)comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Comisia de control intern/ managerial

Art.73. (1) La nivelul Şcolii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, Comisia de control intern/ managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din Şcoala, prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de control intern/ managerial.
(3) Comisia de control intern/ managerial are cel puţin urmatoarele atribuţii:
a)asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale Şcolii Gimnaziale Buciumi;
b)organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c)coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d)conştientizează salariatii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii Şcoli Gimnaziale Buciumi;
e)organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile Şcolii.

Comisia pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

Art.74. (1) Componenta şi atributiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, combaterea absenteismului şi abandonului în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.

(2) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, combaterea absenteismului şi abandonului în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a Directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în Consiliul de Administraţie.

Art.75. (1) Școala Gimnazială Buciumi, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violentei, combaterea absenteismului și abandonului în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan de măsuri privind reducerea fenomenului violenței/ bullyingului în mediul școlar.
(2) Directorul aprobă şi monitorizează aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar.
(3)Întreg personalul are obligaţia de a contribui la prevenirea apariţiei, repetării sau agravării cazurilor de violenţă, la reducerea factorilor care au condus la apariţia cazurilor de violenţă şi la îmbunătăţirea climatului şcolar.
(4) Școala Gimnazială Buciumi va implementa obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
(5) Se va crea o adresă de email, gestionată de CPEV, unde se vor putea face sesizări anonime cu privire la suspiciunea sau săvârșirea unor fapte de violență și se va crea un chestionar de sesizare anonimă prin intermediul aplicației Google Forms, linkul de accesare și adresa de email vor fi publicate pe site-ul școlii www.scoalabuciumi.ro. (conform procedurii interne PO-96-5 – Procedură Operațională privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență în cadrul unității).
(6)Personalul didactic este obligat să informeze antepreşcolarii/preşcolarii/elevii, părinţii/reprezentanţii legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul şcolii.
(7)În identificarea cazurilor de bullying şi cyberbullying, personalul didactic şi elevii utilizează fişa de identificare a situaţiilor de bullying.
(8)La nivelul unităţii de învăţământ Procedurii interne PO-96-6 (Procedură operațională privind managementul cazurilor de violență).se stabilesc măsuri de sprijin şi sancţiuni, conform CPEV consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului. Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului.
(9) Conducerea școlii are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
(10)Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere,de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadădeterminată.
(11)Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică șipsihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.
(12) La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Art.76. (1) În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

Contractul educațional va cuprinde acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio- video a beneficiarilor primari.
Școala Gimnazială Buciumi își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ceprivește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018

privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio- video instalate în incinta unităților de învățământ.
Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.
Prevederile alin. (4) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(2) Școala Gimnazială Buciumi are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) Directorul unității de învățământ, reprezentanții DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalul medical, dacă este cazul.

(3) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (6) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(4) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (6) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(5) Persoanele enumerate la alin. (6) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitatea de învățământ.

(6) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

Comisia pentru întocmirea orarului, graficului profesorului de serviciu și de verificare a documentelor școlare

Art.77. Comisia este formată din 3-5 membri, aleşi de către Consiliul Profesoral al şcolii, la prima şedinţă din noul an şcolar.

Art.78. Atribuţiile comisiei sunt:

- coordonarea întregului serviciu pe şcoală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din şcoală;
- realizarea graficului zilnic cu profesorii şi învăţătorii de serviciu pe şcoală, în conformitate cu programul şcolii şi orarul cadrelor didactice;
- monitorizarea serviciului pe şcoală realizat de către profesorii şi învăţătorii de serviciu;

- atenţionarea profesorilor sau învăţătorilor de serviciu care nu-şi realizează corect sau integral sarcinile, competenţele şi responsabilităţile privind serviciul pe şcoală;
- sesizează conducerea şcolii sau Consiliul de Administraţie cu privire la anumite disfuncţionalităţi în realizarea serviciului pe şcoală;
- colaborează cu comisia de disciplină pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe şcoală;
- întocmeşte orarul pe baza încadrării date de Directorul unităţii de învăţământ.

Art.79. Comisia urmăreşte modul de realizare a securităţii instituţiei în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conţinutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe şcoală.

Art.80. Comisia colaborează cu conducerea şcolii şi cu consiliul de administraţie în probleme privind asigurarea securităţii şcolii în timpul programului zilnic.

Art.81. Comisia răspunde de buna desfaşurare a serviciului la nivelul unităţii realizat de către cadrele didactice şi elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.

Comisia pentru Curriculum

Art.82. Comisia pentru curriculum este formată din 5 membri (câte un reprezentatnt pentru fiecare arie curriculară), desemnaţi de către Consiliul de Aadministraţie în urma propunerilor făcute în Consiliul Profesoral.

Art.83. Comisia pentru curriculum se organizează în subcomisii de lucru, respeciv una pentru fiecare arie curriculară.

Art.84. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:
-Asigură aplicarea planului cadru de învăţământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
-Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
-Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de evaluare națională;
-Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și specificului comunitar;
-Asigură consultanță cadrelor didactice în domeniul curricular;
-Asigură coerența între curriculumul național șsi dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate pe domeniul curricular, dintre profesori și discipline în interesul elevilor și al unității de învățământ.

Art.85. Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:
-Copie dupa decizia de constituire, pe care se face mențiunea "conform cu originalul" și semnată de Directorul unității de învățământ;
-planurile cadru și O.M. prin care sunt aprobate;
-O.M. prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează;
-Programele școlare pentru clasele preșcolare, primare și gimnaziale (în format digital);
-fișele de avizare a disciplinelor opționale;

-suporturile de curs pentru disciplinele opţionale (în format digital).

Art.86. Comisia pentru curriculum are obligaţia să întocmească un raport anual privind realizarea curriculumului, evoluţia în perspectivă şi activitatea comisiei.

Comisia de recepţii, inventariere şi casare a bunurilor aflate în patrimoniul şcolii

Art.87. Fiecare subcomisie a Comisiei de recepţie, inventariere şi casare a patrimoniului şcolii se compune din câte 3 membri.

Art.88. Atribuţiile comisiei sunt stabilite către Consiliul de Administraţie în conformitate cu legislaţia în vigoare şi necesităţile unităţii de învăţământ.

Art.89. Comisia de recepţie şi inventariere a patrimoniului şcolii se întruneşte 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

Art.90. Comisia de recepţie are următoarele atribuţii:

- ✓ monitorizează activitatea privind achiziţionarea de bunuri;
- ✓ verifică şi semnează fiecare listă de bunuri achiziţionate de conducerea şcolii;
- ✓ verifică corespondenţa dintre bunurile aflate pe listă şi cele achiziţionate în realitate;
- ✓ verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziţionate o colaborează cu comisia de inventariere;
- ✓ realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Art.91. Comisia de inventariere a patrimoniului şcolii are urmatoarele atribuţii:

- ✓ verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul şcolii după listele de inventar;
- ✓ verifică starea calitativă a bunurilor şcolii;
- ✓ verifică funcţionalitatea bunurilor şcolii;
- ✓ întocmeşte scurte rapoarte de constatare în legatură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul şcolii;
- ✓ face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare
- ✓ monitorizează întreaga bază materială a şcolii;
- ✓ face propuneri pentru îmbunătaţirea bazei materiale a şcolii;
- ✓ colaborează cu comisia de recepţie a bunurilor şi comisia de casare, pentru buna desfaşurare a activităţii;
- ✓ propune modalităţi de îmbunătaţire a organizării şi functionalităţii bunurilor aflate în patrimoniul şcolii;
- ✓ hotărăşte scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- ✓ sesizează conducerea şcolii şi consiliul de administraţie cu privire la anumite lipsuri;
- ✓ disfuncţionalităţi sau deteriorari premature ale unor bunuri din patrimoniul şcolii;
- ✓ elaborează scurte informari şi rapoarte periodice privind starea patrimoniului şcolii.

Art.92. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul şcolii se compune din 2 membri desemnaţi de către consiliul de administraţie, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului Profesoral.

Art.93. Atribuţiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul şcolii sunt stabilite de către Consiliul de Administraţie al şcolii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi specificul unităţii de învăţământ.

Art.94. Atribuţiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul şcolii sunt:

- ✓ colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului şi cu conducerea şcolii;
- ✓ verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- ✓ verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosinţă conform Legii patrimoniului;
- ✓ hotărăşte casarea acelor bunuri care au depăşit termenul de folosinţă şi scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- ✓ întocmeşte referate care vizează casarea anumitor bunuri o întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Comisia de securitate şi sănătate in muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art.95. Comisia se compune din 5 membri desemnaţi de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul consiliului profesoral.

Art.96. Atribuţiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de Administraţie al şcolii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi particularităţile unităţii de învăţământ.

Art.97. Comisia are următoarele atribuţii:

- o elaborarea normelor privind PSI la nivelul şcolii;
- o elaborează normele de protecţie a muncii în şcoală, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii;
- o responsabilitatea afişării normelor PSI şi de protecţie a muncii în şcoală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă şi alte spaţii utile;
- o monitorizarea prelucrării normelor PSI şi de protecţie a muncii şi activităţii în şcoală la nivelul claselor şi personalului şcolii;
- o monitorizarea logisticii şcolii legată de sistemul PSI şi protecţia muncii în şcoală;
- o conceperea şi coordonarea unui program de simulari periodice la nivelul şcolii, pe tematica PSI şi de protecţie a muncii în şcoală, cu rol practic-aplicativ;
- o organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematică specifică;
- o propuneri privind îmbunătăţirea logisticii şcolii din domeniul PSI şi de protecţie a muncii în şcoală;
- o propuneri privind îmbunătăţirea normelor PSI şi normelor privind protecţia muncii şi activităţii în şcoală;
- o monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI şi a normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în şcoală, atât de către elevi cât şi de către personalul şcolii;
- o elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în şcoală;
- o sesizarea conducerii şcolii şi a consiliului de administraţie privind încălcarea unor norme PSI sau de securitate şi protecţie a muncii şi activităţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii.

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

Art.98. Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:
a)asigură, la nivelul scolii, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul scolii;
c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
i)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
j)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

V.5 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT

Art.99. **(1)**Compartimentul secretariat cuprinde postul de Secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat Directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

Art.100. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a)transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b)întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c)întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d)înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administraţie;

e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f)completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g)procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h)selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i)păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j)întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k)întocmirea statelor de personal;
l)întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n)gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o)întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.101. (1) Secretarul pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3)În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

(5) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 08:00-09:00, respectiv 16:00-18:00, cel puţin două zile pe săptămână.

V.6. SERVICIUL FINANCIAR

Art.102.(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la

finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde un Contabil.

(3) Serviciul financiar este subordonat Directorului unităţii de învăţământ.

Art.103. Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a)desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c)întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d)informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e)organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f)consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g)întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i)întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j)îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k)implementarea procedurilor de contabilitate;
l)avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m)asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o)orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

TITLUL VI – BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

VI.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art.104. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

Art.105. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de catre conducerea unității de învăţământ cu respectarea ROFUIP şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

Art.106. (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

(2)În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la scoala o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3)În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), scoala va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.107. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.108. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventatarea cursurilor şi prin participarea la activitățile existente în programul unității noastre de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ.

Art.109. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medicală eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a parintelui, tutorului său susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului /institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe modul. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidența fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţiii elevului şi vor fi păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

Art.110. Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ /formă de învăţământ t, redobândind astfel calitatea de elev.

VI.2.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art.111. Activitatea educativă extraşcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
Art.112. (1)Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.113.(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2)Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învăţător/ institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul

unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4)Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral , împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5)Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6)Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform ROFUIP şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.114. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale.

VI.3. EVALUAREA ELEVILOR

Art.115. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art.116. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2)În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

(4)Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art.117.(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2)La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasa I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin

completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în *Curriculumul pentru educaţie timpurie*.

(4) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.

Art.118.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a)evaluări orale;
b)teste, lucrări scrise;
c)experimente şi activităţi practice;
d)referate;
e)proiecte;
f)probe practice;
g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2)În învăţământul primar, la clasele I-IV şi în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art.119. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.120. (1)Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b)calificative la clasele I-IV
c)note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial.

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

(3)Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(6)Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

Art.121.(1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

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

(3)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

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

(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 122. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2)La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. La fiecare 40 de absenţe nemotivate se va scădea un punct la purtare.

(3)La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.123. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2)Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

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

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

Art.124. (1)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2)Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată;
c)creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 125.(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate.Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

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

Art.126. (1)Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de Educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2)Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de Educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3)Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de Educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4)Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de Educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art.127. Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.128. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art.129. Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a)au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b)au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c)au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d)au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e)nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.130. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art.131.(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(2)Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

Art. 132.(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a)elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.
b)elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;
d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

(2)La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art.133. Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art.134.(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

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

Art. 135.(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2)Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5)În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6)În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art.136.(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

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

Art.137.(1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4)Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie 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 unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul şi un psiholog/consilier şcolar.

(5)Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(6)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

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

(8)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului şcolar judeţeane respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9)În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, iar între ultima clasă echivalată şi 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 şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(10)În contextul prevăzut la alin. (9) Inspectoratul Școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, 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 recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

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

(12)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A

doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

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

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

(15)Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.138.(1) Consiliul Profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi (în cazul elevilor din învăţământul postliceal), precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7respectiv, mai puţin de "Bine".

(2)Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3)Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

VI.4. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.139. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu ROFUIP.

Art.140. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii la care se solicită transferul şi cu avizul Consiliului de Administraţie al şcolii de la care se transferă.

Art.141. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor dintre Module sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2)Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în urmatoarele situaţii:

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.

Art.142. Dupa 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.

VI.5. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.143. (1) Elevii au obligația de a frecventata cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele i de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.144. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
(2) Elevii sunt obligați sa poarte uniforma stabilită la nivelul școlii (camașă albă, vestă, pantaloni de culoare închisă).
(3) Nu este permis elevilor să poarte piercinguri.
Art.145. Este interzis elevilor:
a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
f) să dețină, săa consume sau să comercializeze, în perimetrul uniății de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige, să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
q) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs sau a pauzelor fără acceptul cadrului didactic;
r) să predea telefonul mobil responsabilului clasei/ învățătorului/ dirigintelui/ cadrului dicatic la începutul programului;
s) responsabilul de clasa/învățătorul/ dirigintele/cadrul didactic are obligația să strângă telefoanele mobile ale elevilor și să le încuie în spațiul specil destinat până la sfârșitul programului, când vor fi înapoiate elevilor.

Art.146.(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legatură cu situația lor școlară.

Art.147. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art.148 Elevii, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Art.149. (1) Elevii, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sanctionați și în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durat întregului an școlar a burselor de care beneficiază școlarul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar în aceeași unitate de învățământ.

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

(4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului de elevisau al școlii este interzisă în orice context;

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conformdispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(8) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(9) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (2) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Art.150. Sancțiunile prevăzute la art. 147 alin. (2) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este reglementată de Statutul elevului Nr. 5707/august 2024.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la art 147 alin. (2) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii;

e) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

f) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

(13)Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevului major.

TITLUL VII – EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE BUCIUMI

VII.1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 151. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art.152. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratele Școlare si Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratele Școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează și evalueaza calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Art.132. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislatiei în domeniul asigurării calității în învaățământul preuniversitar.

Art.154. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității noastre de învățământ s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea noastră a elaborat și a adoptat propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 155. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitatile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

VII.2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.156.(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VIII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

VIII.1. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.157(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.158(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul 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 educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.159 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul- puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu Directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) si (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

VIII.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.160. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amenda cuprinsă intre 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitătea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă /clasă/pentru evitarea degradării staării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitate de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru invățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnata în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu nume, dată și semnatură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de către celev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfățoare o astfel de activitate, împuterniceste o altă persoană.

Art.161 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.162. Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

VIII.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR, COMITETUL DE PĂRINȚI, CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.163.(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art.164.(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul

diriginte, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Art.165(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul clasei și iîn relațiile cu echipa managerială.

Art.166. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor parinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
b) sprijină educatoarea /învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
c) sprijina educatoarea /învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea /învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unități de învățământ;
f)sprijină unitatea de învățământ și educatoarea /învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
g)se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art.167. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.168.(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art.169. (1) La nivelul fiecarei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art.170. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art.171. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
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 consultatiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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)sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
j)susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
k)propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
l)se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m)sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
n)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala dupa școală".

Art.172 (1) Consiliul reprezentativ al părinților a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

VIII.4 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.173.(1) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligatiile reciproce ale părților.

(2) Modelul Contractului educațional este prezentat în **Anexa nr. 3**, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art.174 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 175 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părtilor, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în doua exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute îin contractul educațional.

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

VIII.5. PARTENERIATE CU COMUNITATEA

Art.176. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.177. Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.178. Școala, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administratiei publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.179. Școala, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala dupa școală".

Art.180. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art.181.(1) Școala încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL IX – DISPOZIŢII FINALE

Art. 182. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art.183. Fumatul este interzis în încinta Şcolii Gimnaziale Buciumi şi în incinta Şcolii Gimnaziale Răcăuţi.

Art.184. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii intră în vigoare după dezbaterea lui în consiliul profesoral şi aprobarea în consiliul de administraţie.

Art.185. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii a fost conceput şi redactat în conformitate cu noul Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi întreaga legislaţie şcolară în vigoare,fiind adaptat la condiţiile particulare ale şcolii şi în concordanţă cu strategia managerială a instituţiei.

Art.186. În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament, învăţătorii /diriginţii sunt obligaţi să-l prelucreze cu toţi elevii clasei în orele de dirigenţie şi cu părinţii la prima şedinţă din anul şcolar.

Director,
Prof. CRISTEA ELENA-CRISTINA

Anexa 1- EXTRAS DIN ROF (ART.24)

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Fiecare cadru didactic **are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală**, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școala se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școala constituie abatere disciplinară și se sancționează.
3. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având urmatoarele atribuții:

- **Este prezent în unitatea școlară cu 20-30 minute înainte de începerea orelor**, conform graficului de serviciu.
- Se prezintă în unitate conform Graficului profesorilor de serviciu.
- Verifică spațiile de învățământ din punctul de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
- Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.
- Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează conducerea școlii, profesorii diriginți și învățătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul serviciului securizează cataloagele. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul-verbal și se va anunța conducerea școlii.
- Verifică păstrarea curățeniei în școală, în curtea școliișI la grupurile sanitare, precum și modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare și anunță personalul administrativ.
- Observă, pe toată perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgențăși informând responsabilul NTSM și PSI, precum și conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută.
- La intrarea elevilor în școală, profesorul de serviciu verifică ținuta și uniforma elevilor, dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a).
- Profesorul de serviciu va fi anunțat de către personalul didactic auxiliar/ nedidactic imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul-verbal va fi adus la cunoștința conducerii, a diriginților, elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: intrarea și ieșirea elevilor la timp la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă.
- Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul în care își desfășoară serviciul pe școală. De asemenea, profesorul de serviciu aduce la cunoștința personalului de întreținere diversele probleme apărute pentru a fi remediate.
- Dacă este anunțat, profesorul de serviciu poate suplini întârzierea accidentală a unui coleg până la sosirea acestuia, pentru a asigura securitatea elevilor.

- **Pentru ciclul primar, învățătorli și profesorii de la ultima oră de curs însoțesc elevii până la ieșirea din curtea școlii/ până la urcarea în microbuz.**

- Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurarii serviciului .
- Profesorul de serviciu de după-amiază pleacă din școală după ce s-a asigurat de prezența tuturor cataloagelor și a condicii de prezență.

4.Profesorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare anuală.

Director,
Prof. CRISTEA ELENA-CRISTINA

Anexa 2 –EXTRAS DIN ROF (ART.64)

ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORULUI/ PROFESORULUI DIRIGINTE

- *organizează şi coordonează:*

a)activitatea colectivului de elevi;
b)activitatea consiliului clasei;
c)întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d)acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e)activităţi educative şi de consiliere;
f)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia

- *monitorizează*:

a)situaţia la învăţătură a elevilor;
b)frecvenţa la ore a elevilor;
c)comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

- *colaborează cu*:

a)profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b)directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
c) comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
d)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei; persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

- *informează:*

a)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a scolii;
b)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c)părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d)părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e)părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

DIRECTOR,
PROF. CRISTEA ELENA-CRISTIN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI
TEL./FAX: 0234339666
E-MAIL: scoala_buciumi@yahoo.com

Anexa 3- EXTRAS DIN ROF (ART.173)

Nr. inreg.....

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr 178/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 5707/2024
Se încheie prezentul:

I. Părţile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCIUMI, cu sediul în Comuna Buciumi, Județul Bacău, reprezentată prin Director, Prof. Cristea Elena-Cristina.

2. Beneficiarul secundar, dna/dl._____părinte/tutore/susţinător legal al preşcolarului/elevului, cu domiciliul în_____.

3. Beneficiarul direct al educaţiei ,_____,elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

a. ***Unitatea de învățământ se obligă*:**

- ✓ să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
- ✓ să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
- ✓ să se asigure că tot personalul unității de învăţământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- ✓ să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ✓ ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari şi un comportament responsabil,
- ✓ să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
- ✓ să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar , viaţa intimă, privată şi familială a acestora;
- ✓ să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- ✓ să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- ✓ să se asigure ca personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- ✓ să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- ✓ să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- ✓ să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la forografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate;
- ✓ să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele

care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare;

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

b. *Părintele/tutorele/reprezentantul legal al beneficiarului direct* *are următoarele obligații:*

- ✓ asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- ✓ prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- ✓ trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât. dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- ✓ ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;
- ✓ răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip sau aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învăţământ;
- ✓ prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învăţământ;
- ✓ asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea
- ✓ asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- ✓ își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;
- ✓ își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- ✓ să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- ✓ să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

- ✓ să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

c. ***Beneficiarul primar*** *are următoarele obligaţii:*

- ✓ de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/ modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
- ✓ de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
- ✓ de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
- ✓ de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
- ✓ de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
- ✓ de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
- ✓ de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.;
- ✓ de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
- ✓ de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- ✓ de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
- ✓ de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
- ✓ de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

- ✓ de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- ✓ de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
- ✓ de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile
3. Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Prin prezentul contract, părintele/ tutorele legal:

- Este/nu este de acord pentru servicii de consiliere și orientare școlară face-to face/ online;
- Este/nu este de acord cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale (în conformitate cu prevederile *Directivei 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal*) de către Scoala Gimnaziala Buciumi și instituțiile abilitate,
- Este/nu este de acord cu cu privire la forografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate

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

Școala Gimnazială Buciumi
Director,
Prof. Cristea Elena-Cristina

Părinte/Reprezentant legal,

**) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*
***) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*