



Scoala Gimnaziala „Emil Garleanu”
C.I.F.28054264
Str. Petre Martinescu nr. 265
Com. Baraganu, Jud Constanta
Cod postal 907181
E_mail:scbaraganuisicta@gmail.com

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE “EMIL GÂRLEANU” BĂRĂGANU

Aprobat în Consiliul de Administrație din 25.10.2024

Se aplică începând cu 04.11.2024

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1.

(1) Regulamentul Intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu, unitatea de învățământ cu personalitate juridică (P.J.) și structuri: Grădinița cu Program Normal Bărăganu, Grădinița cu Program Normal Lanurile.

(2) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

(3) Regulamentul conține prevederi specifice referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi și altele asemenea.

Art.2.

Conducerea școlii va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.3.

Respectarea Regulamentului interior este obligatoriu pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, elevi, părinți și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.4.

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale/reprezentantului salariaților din unitate.

Art.5.

Conducerea școlii, cadrele didactice cu atribuții de diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor preșcolarilor/elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și administrativ se va efectua de către conducerea școlii.

CAPITOLUL II
PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
PREUNIVERSITAR

Art.6.

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, a ordinului nr. 6.223/2023 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar conform ordinului nr. 5.726/06.08.2024 și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Art.7.

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase. În incinta P.J.-ului și a structurilor este interzisă 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.

(2) Este interzisă privatizarea unităților de învățământ de stat.

TITLUL II
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

CAPITOLUL I
REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 8.

(1) Școala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărăganu cuprinde unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza comunei Bărăganu (județul Constanța) :

- a. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (P.J.);
- b. Grădinița cu Program Normal Bărăganu;
- c. Grădinița cu Program Normal Lanurile;

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) cod de identitate fiscală (CIF);
- b) cont în Trezoreria Statului;
- c) ștampilă cu stema României, cu denumirea ME și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitățile de învățământ fără personalitate juridică, subordonate P.J.-ului, reprezintă unități/structuri școlare arondate (AR).

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.9.

(1) Anul școlar 2024-2025 începe pe data de 1 septembrie 2024 și se încheie pe data de 31 august 2025 (cursurile pentru elevi încep pe data de 09 septembrie 2024 și se încheie pe data de 20 iunie 2025).

(2) Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după următorul program:

Pentru învățământul preșcolar/educație timpurie se aplică OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind **Curriculumul pentru educație timpurie și Scrisoarea metodică** pentru anul școlar 2024-2025.

- a. Grădinița cu Program Normal Bărăganu, Grădinița cu Program Normal Lanurile:
- programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este de 5 ore pe zi, respectiv 25 de ore pe săptămână, în intervalul orar 08⁰⁰-13⁰⁰.
 - activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodico-științifică, iar în ziua de miercuri, cele 3 ore de pregătire metodico-științifică vor fi desfășurate în unitatea de învățământ.

b. Clasele P-IV: 08⁰⁰-12¹⁰

c. Clasele V, VI, VIIA, VIB, VIII-11.²⁵ sau 12.¹⁵ - 17⁴⁰

(3) Durata orei de curs este de :

- 35 minute cu pauza de 10 minute (clasa pregătitoare și clasa I);
- 45 minute cu pauza de 5 minute (la învățământ primar);
- 50 minute cu pauza de 5 minute (la învățământ gimnazial).

Elevii din localitatea Lanurile folosesc microbuzul școlar pentru transportul la și de la școală.

Programul de funcționare, este stabilit de Consiliul de Administrație.

În elaborarea programului de funcționare au fost luate în considerare mai multe aspecte:

- a. Asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea de învățământ
- b. Folosirea eficientă a spațiilor școlare existente.
- c. Programul-orarul mijloacelor de transport în comun pe ruta Constanța-Bărăganu și Bărăganu-Constanța
- d. Asigurarea securității elevilor pe traseul domiciliu-școală și școală-domiciliu

Art.10.

În situații obiective (epidemii, pandemii, intemperii, calamități naturale, etc) cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea Consiliului Profesoral, validarea în Consiliul de Administrație și aprobarea Inspectoratului Școlar Județean. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declanșării stării de urgență/de alertă, activitățile se pot desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL III

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 11.

(1)În cadrul Scolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu formațiunile de studiu cuprind grupe si clase, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale dupa cum urmează:

- a. Grupa combinată de preșcolari (mijlocie + mare) la Grădinița cu Program Normal Bărăganu și la Grădinița cu Program Normal Lanurile (câte una);
- b. Clasele P-IV (câte una de fiecare an de studiu);
- c. Clasele V-VIII: a V-a, a VI-a, a VII-a A și a VII-a B, a VIII-a.

(2)Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar s-au constituit conform prevederilor legale.

Art. 12.

(1)La înscrierea în învățământul primar si gimnazial se asigură studiul limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ, astfel :

- a. Limba engleză ca limba modernă 1;
- b. Limba franceză ca limba modernă 2;

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 13.

(1) Managementul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărăganu este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul/Comitetul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Reprezentativ al Elevilor, Consiliul Local și Primăria Bărăganu, Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

Art. 14.

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.15.

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

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin de ministru.

(3) Consiliul de Administrație din anul școlar 2024-2025 va funcționa cu 7 membri: 3 (trei) reprezentanți ai cadrelor didactice, 2 (doi) reprezentanți ai părinților, 1 (un) reprezentant al Consiliului Local, 1 (un) reprezentant al primarului/Primăriei.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație și are obligația să aducă la cunoștință Consiliului Profesoral cele dezbătute/hotărâte.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(7) În situații obiective, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.16.

(1) Ședințele ordinare trebuie organizate și anunțate cu cel puțin 72 de ore înainte.

(2) În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

(3) Procedura de convocare se poate realiza prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 17.

În prima ședință a consiliului se va alege un secretar cu următoarele atribuții:

- a. Să redacteze convocatorul cu ordinea de zi conform Graficului/tematicii ședințelor pentru anul școlar și situațiilor de ultimă oră;

- b. Sa anunțe prin orice mijloc (poștă, fax, e-mail sau sub semnătură) data, ora, locul și ordinea de zi a ședinței;
- c. Să redacteze procesele verbale ale ședințelor (în registrul special);
- d. Să redacteze rezoluțiile Consiliului de Administrație;
- e. Să îndosarieze toate actele din cadrul ședințelor (copii și originale).

CAPITOLUL III DIRECTORUL

Art. 18.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Fisa postului și fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al ISJ Constanta, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar.

Art. 19.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ și le publică pe site-ul unității de învățământ.
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, cu obligativitate numai pentru cadrele didactice care au baza în unitatea de învățământ; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

q) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

r) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește **alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație**, potrivit legii, și **orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile**.

(6) Pentru **realizarea atribuțiilor sale**, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 20.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21.

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

(2) Programarea și efectuarea concediului anual de odihnă al directorului se stabilește conform procedurii ME/ISJ, se aprobă în C.A. și se comunică I.S.J. Constanta.

CAPITOLUL IV TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 22.

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

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

Art. 23.

(1) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 24.

(1) **Rapoartele anuale de activitate** se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului Profesoral.

Art. 25.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 26.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

Art. 27.

(1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 28.

(1) **Planul de dezvoltare instituțională (PDI)** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 29.

(1) **Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru perioada unui an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ME și ISJ Constanta la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar 2024-2025.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 30.

(1) **Planul operațional** constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru anul școlar 2024-2025 și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. (2) Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 31.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 32

(1) În cadrul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărăganu, personalul este format din :

- a. personal didactic de conducere (director);
- b. didactic de predare (educatori, învățatori și profesori);
- c. didactic auxiliar (secretar, contabil, administrator de patrimoniu, informatician);
- d. personal administrativ (ingrijitori)

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, directorul.

Art. 33.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului

în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 34.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia au fost stabilite prin :

- a. organigramă;
- b. statele de funcții;
- c. proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin **organigrama unității** au fost stabilite:

- a. structura de conducere și ierarhia internă;
- b. organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru;
- c. compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 35.

(1) Coordonarea activității structurilor/unitatilor scolare arondate se realizează de către coordonatori numiti, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului :

- a. Gradinita cu Program Normal Bărăganu, prof. pentru educația timpurie, Hanu Lucica
- b. Gradinita cu Program Normal Lanurile: prof. pentru educația timpurie, Georgescu Georgeta

Art. 36.

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 37.

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

- a. secretariat (0,5 norma);
- b. contabilitate (0,5 norma);
- c. administrarea patrimoniului (0,5 normă);
- d. informatician (0.5 norma);
- e. bibliotecar (0,25 normă);

Total, didactic auxiliar = 2,25 norme.

Personal administrativ = 1,75 norme.

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

Art. 38.

(1) Drepturile personalului didactic sunt prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligațiile personalului didactic sunt prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Personalul didactic implicat prin natura funcției în instruirea și educarea prescolarilor și elevilor școlii vor tine seama de următoarele aspecte:

- a. să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

b.să se preocupe de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și să utilizeze cu responsabilitate resursele materiale din dotare; sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatorilor, învățătorilor și profesorilor diriginți care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

c.să nu consume băuturi alcoolice sau să fie sub influența alcoolului în incinta școlii.

d.să nu fumeze în incinta școlii.

e.să prezinte conducerii școlii planificările anuale în format tipărit/electronic; acestea vor fi înregistrate în registrul de intrări/iesiri și vor primi număr de înregistrare; în cursul școlar autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

f. în cazul în care nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria cadrului didactic să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective; neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată; concediile medicale se vor depune la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

e. are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

f. în cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii/învățătorii/educatorii care predau la clasele/grupele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesoriale fiind obligatorie.

g. de a stabili și promova în relația cu prescolarii/elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

h. de a semna zilnic condica de prezență.

i. de a efectua controlul medical periodic și controlul psihologic la solicitarea angajatorului și de a prezenta la angajare cazierul judiciar și certificatul de integritate compartamentală;

j. răspunde de corectitudinea mediilor încheiate, în termenul stabilit de conducerea unității.

k. împreună cu secretarul școlii răspunde permanent de asigurarea securității cataloagelor, a registrelor matricole și a condițiilor de prezență.

l. se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

m. de a efectua serviciul pe școală conform programării;

n. de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica extrasul din REVISAL pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor; la dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

o. învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplirii cu cadru didactic de specialitate.

p. au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni culturale-artistice, sportive și ecocivice, concursuri, serbări, etc.

q. este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

r. este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către educatori, învățători sau profesori; la nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.

s. se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

t. se interzice transmiterea de mesaje politice sau religioase părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral sau de prozelitism religios.

- u. se interzice cadrelor didactice folosirea unei părți din pauza elevilor pentru finalizarea activității de predare- învățare.
- v. au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu, învățătorilor și diriginților colectivelor de elevi/claselor.
- x. de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
- y. vor informa în mod operativ părinții prescolarilor/elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.
- z. este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.
- aa. la clasele ciclului primar, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele discipline din orar a unor teme ce aparțin altor discipline în scopul recuperării materiei.
- bb. cadrele didactice stagiare/debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind planuri de lecție pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.
- cc. este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.
- dd. este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.
- ee. de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.
- ff. vor urmări conținutul fișei postului și contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare

Art. 39.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, cazierul judiciar și certificatul de integritate.

Art. 40.

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

Art. 41.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 42.

- (1) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt cuprinse în fișa postului.
- (2) Personalul didactic auxiliar și administrativ este obligat să participe la acele ședințe de Consiliu Profesorial la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.
- (3) Personalul didactic auxiliar și administrativ trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

(4) Personalul didactic auxiliar și administrativ are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

(6) Personalul didactic auxiliar și administrativ este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 43.

Întreg personalul didactic auxiliar și administrativ are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 44.

Secretariatul este subordonat directorului școlii și personalul își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 45.

Secretariatul funcționează astfel încât să asigure permanența pe perioada desfășurării cursurilor sau în perioada vacanțelor școlare; programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii, dar obligatoriu se vor stabili în cadrul programului de lucru, două zile pe săptămână program pentru părinți.

Art.46.

Secretarul va fi prezent la sedințe și activități organizate de Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 47.

Compartimentul financiar-contabil este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Art. 48.

Compartimentul financiar-contabil are următoarele responsabilități:

- a. gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ
- b. întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- c. asigură cheltuirea cu maximă eficiență a fondurilor avute la dispoziție;
- d. implementează procedurile de contabilitate.

3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.49. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, este subordonat conducerii școlii și se ocupă de administrarea patrimoniului unității de învățământ.

Art.50.

Compartimentul administrativ are următoarele responsabilități:

- a. Gestionează baza materială a unității de învățământ;
- b. Gestionează realizarea reparațiilor, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c. Se ocupă cu întreținerea terenurilor și a bazei didactico-materiale;

- d. Face demersuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;
- e. Întocmește proiectul anual de achiziții și a documentației de atribuire a contractelor.

4. INFORMATICIANUL

Art.51.

Informaticianul este subordonat conducerii unității de învățământ și se ocupă de administrarea laboratorului de informatică al unității de învățământ și al softurilor educaționale.

Art.52.

Informaticianul gestionează administrarea, întreținerea, repararea echipamentelor IT din unitatea de învățământ.

5. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.53.

Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.54.

Biblioteca școlară funcționează în format fizic.

6. CONSILIERUL ȘCOLAR

Art.55.

Profesorii consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor.

Art.56.

În situații de criză/risc, intervenția profesorului consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia”, conform regulamentului CJRAE.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 57.

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă, după prezentarea certificatului medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, precum și a cazierului judiciar și a certificatului de integritate compartamentală.

Art. 58.

(1) Personalul administrativ (trei persoane) își desfășoară activitatea în conformitate cu încadrarea conform normativelor (o normă Școala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărăganu, 0,50 normă G.P.N. Bărăganu; 0,25 normă G.P.N. Lanurile), fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește și se aproba de către director potrivit nevoilor unității de învățământ.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului administrativ. În funcție de nevoile unității, directorul poate schimba aceste sectoare. Personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

(4) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Personalul administrativ trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 59.

Personalul administrativ care urmează atribuții principale:

- a. are grijă, sub toate aspectele, de sectorul repartizat;
- b. informează cu promptitudine profesorul de serviciu sau directorul asupra unor probleme deosebite;
- c. după fiecare pauză verifică în amănunt sectorul repartizat și intervin în privința curățeniei, acolo unde este cazul.

Art. 60.

Personalul administrativ este obligat să aiba un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, parinti și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 61.

Se interzice personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele institutiei.

CAPITOLUL V EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 62.

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 63.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.64.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 189/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează :

- a. Observație scrisă;

- b. Diminuarea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

- c. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- d. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e .Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ care încalcă prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, este sancționat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 65.

(1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Ședințele Consiliului profesoral se pot ține și în format hibrid/online prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, iar documentele aferente se pot stoca în format digital.

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

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

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

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, ales de Consiliul Profesorat. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.

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

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul

unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art. 66.

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

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

Art. 67.

Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

**SECȚIUNEA A 2-A
CONSILIUL CLASEI**

Art. 68.

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

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru clasele primare, respectiv profesorul diriginte, în cazul claselor gimnaziale.

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

(4) În situații obiective (epidemii, pandemii, intemperii, calamități naturale, etc), și alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 69.

Consiliul clasei are următoarele **obiective**:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 70.

Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului Profesorat validarea notelor mai mici de 7,00 la clasele gimnaziale, respectiv a calificativelor mai mici de „bine”, pentru clasele primare;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 71.

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 72.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI
EXTRAȘCOLARE

Art. 73.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de Consiliul Profesorial și aprobat de către Consiliul de Administrație dintre cadrele didactice cu norma de baza în unitate.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilii comisiilor metodice, cu Consiliul/Comitetul Reprezentativ al Părinților, cu reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al Elevilor, cu consilierul școlar din cadrul ISJ Constanta și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

Art. 74.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții:**

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 75.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 76.

- (1) Inspectoratul școlar a stabilit o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (pentru anul școlar 2024-2025, vinerea, interval oar 9.00-12.00).
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA A 2-A EDUCATORUL, ÎNVĂȚĂTORUL ȘI PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 77.

Educatorul, invatatorul si profesorul diriginte coordonează activitatea grupei/clasei.

Art. 78.

- (1) Educatorii, invatatorii si profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral. (2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 79.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(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) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) 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. 80.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 81.

Profesorul diriginte are următoarele **atribuții**:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

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

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative

referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

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

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

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

4. informează:

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

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

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

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

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

Art. 82.

Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 83.

Dispozițiile art. 79 și 80 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul prescolar, primar și gimnazial.

CAPITOLUL III COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 84.

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărăganu funcționează următoarele comisii:

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

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a. Comisia pentru curriculum
- b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera profesională.;
- d. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e. Comisia pentru controlul managerial intern;
- f. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) **Comisiile cu caracter temporar** sunt:

- a. Comisia pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante la nivelul unitatii pe parcursul anului școlar;
- b. Comisia pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative, în cazul vacanțării lor.
- c. Comisia pentru revizuirea P.D.I. și R.O.I.
- d. Comisia de management a burselor, a tichetelor educaționale și altor forme de sprijin material pentru elevi;
- e. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- f. Echipa de coordonare a Programului „Școala altfel” și ”Săptămâna Verde”

(4) **Comisiile cu caracter ocazional** sunt cele numite pentru organizarea și desfășurarea:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului
- b) licitațiilor pentru achiziții/prestări servicii;
- c) casare de bunuri și mijloace.

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

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație al școlii la propunerea directorului și vor fi validate în Consiliul Profesoral.

(7) **Responsabili:**

- a. Responsabil al „Programului pentru școli al României”
- b. Responsabil gestionare platformă SIIIR.
- c. Responsabil cu manualele școlare
- d. Coordonator SNAC

Art. 85.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 83 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților/tutorilor/susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul Reprezentativ al Elevilor, respectiv Comitetul Reprezentativ al părinților.

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.86.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul/norma de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții (două zile pe săptămână), tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 87.

Compartimentul secretariat are următoarele **atribuții**:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 88.

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 89.

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate:

a) fundamentarea și execuția bugetului;

b) evidența contabilă;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor financiare;

d) orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este reprezentat de administratorul financiar denumit generic „contabil”.

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

Art. 90.

Serviciul financiar are următoarele **atribuții**:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

SECȚIUNEA A 2-A MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 91.

- (1) Intreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 92.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 93.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 94.

- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărgănuș compartimentul administrativ este coordonat de director și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.95.

Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții**:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA A 2-A MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 96.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didacticomateriale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 97.

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art.98.

(1) Bunurile aflate în folosul unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art. 99.

(1) Biblioteca școlară din cadrul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărăganu funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordinul ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL I DOBÂNDIREA SI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEVI

Art.100.

În cadrul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărăganu, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 101.

(1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscriere.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 102.

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 103.

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

Art.104.

Elevii declarați repetenți sau aflați în situația de abandon, se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă sau pe care nu au finalizat-o, pe bază de cerere, depusă la secretariatul unității de învățământ, înainte de începerea cursurilor.

Art. 105.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grupei/unitatii școlare.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 106.

(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 învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 107.

Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

Art. 108.

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

Art. 109.

Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL II ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 110.

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

Art. 111.

(1) Activitatea educativă se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 112.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă este proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral, împreună cu Consiliul Reprezentativ al elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 113.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 114.

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este inclus în raportul anual privind calitatea educației în anul școlar curent.

Art. 115.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL III EVALUAREA PRESCOLARILOR/ELEVILOR

SECȚIUNEA 1

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 116.

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 117.

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 118.

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 119.

- (1) **Instrumentele de evaluare** se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) chestionări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar/gimnazial, elevii pot avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an.

Art. 120.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrări scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 121.

(1) **Rezultatele evaluării se exprimă**, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV;

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

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

Art. 122.

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și 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 funcție de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual trebuie să fie cel puțin cu trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei prevăzut în planul-cadru de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de patru.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și 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 aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 123.

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui modul/interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte (excepție clasa pregătitoare) consultă consiliul clasei pentru acordarea unei note/unui calificativ la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. Calificativul se consemnează în catalog în ultima zi a fiecărui interval de cursuri.

(3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 124.

(4) 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 diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(6) 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 obținute pe parcursul desfășurării modulului.

(7). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

(7) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

Art. 125.

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor **criterii**:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 126.

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior/gimnaziu 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 diriginți ai claselor.

Art. 127.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 128.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, la începutul fiecărui ciclu primar/gimnazial, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-a asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevii aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) vor rămâne în clasa sub supravegherea profesorului sau, în cazul în care ora de religie este prima sau ultima ora a clasei, poate pleca, dar numai în prezența unuia dintre părinți/tutori sau susținători legali.

Art. 129.

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 130.

Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

d) 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. 131.

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. **Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.**

Art. 132.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 133.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient’/media anuală mai mică de 6,00; c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 134.

Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzută de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ. Înscrierea se face la secretariatul unității de învățământ, înainte de începerea cursurilor.

Art. 135.

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

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

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

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

Art. 136.

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau limbile moderne, disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(3) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la limbile moderne, disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

Art. 137.

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar și cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 138.

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

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

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență. (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la Școala Gimnazială ”Emil Gârleanu” Bărăganu. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Constanta, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

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

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor

examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(12) 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. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

SECȚIUNEA A 2-A

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 139.

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărgănu sunt:

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

(2) Organizarea examenelor de Evaluare națională se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 140.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiei și perioada de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 141.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. *Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.*

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

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

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

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

Art. 142.

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

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

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

Art. 143.

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

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

Art. 144.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 143 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 143 alin. (2). (4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului Profesorial.

Art. 145.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR

Art. 146.

Preșcolarii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 147.

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

Art. 148.

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărgăanu sau în altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 149.

1. După aprobarea transferului, Școala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărgăanu este obligată să solicite (daca este unitatea de învățământ primitoare), 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.

2. Elevii care solicită transferul la Școala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărgăanu trebuie să facă dovada domiciliului parintilor/tutorilor legal instituți în circumscripția școlară Bărgăanu.

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 150.

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

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

Art. 151.

(1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(2) Conducerea Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărgănu și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 152.

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

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

Art. 153.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărgănu se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărgănu elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărgănu este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 154.

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărgănu.

CAPITOLUL III EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 155. 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.

CAPITOLUL IV BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Sectiunea 1 DREPTURILE PRESCOLARILOR SI ELEVILOR

Art.156.

(1)Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

(2)In cadrul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărgănu se respecta prevederile: Statutului elevilor in privinta drepturilor prescolarilor si elevilor, Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 5726/06.08.2024, Legii educatiei nationale nr. 198/2023.

3.Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 5726/06.08.2024.

4.Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

5.Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de alte organizatii abilitate fără a afecta programul zilnic.

6.Elevii de la învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manual școlare.

7.In cadrul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărgănu prescolarii si elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

8.In cadrul Scolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărgănu elevii cu rezultate foarte bune la învățătură si disciplina, elevii cu probleme sociale deosebite si cu calitative/note la purtare maxime ("foarte bine"/10) sau elevii cu probleme medicale, care provin din familii monoparentale sau care au unul sau ambii părinți decedați pot primi burse (de merit/burse sociale) în conformitate cu OME nr.5518/2024 cu modificările și completările ulterioare.

9. Preșcolarii înscriși la G.P.N. Bărgănu și G.P.N. Lanurile, pot beneficia, la cerere, de prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin acordare tichetelor sociale pentru grădiniță.

Art. 157. Elevii care utilizează *microbuzul școlar*, sunt obligați să respecte Regulamentul privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar, elaborat de unitatea de învățământ Școala Gimnazială "Emil Gârleanu" Bărgănu și aprobat în Consiliul de Administrație.

Sectiunea 2

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 158.

(1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maxim 10 minute înaintea primei ore de curs.

(2) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ.

(3) Elevii nu au voie să absenteze nemotivat de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de absenta nemotivată.

Art. 159.

(1) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respect numele școlii în care învață.

(2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei).

(3) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(4) Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.

(5) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(6) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii, fara asentimentul educatorului/invatorului/profesorului dirigințe patine cu roțile, biciclete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofone.

(7) Este interzisă utilizarea telefonului mobil/aparatului foto/camerei foto în clasa, școala și în perimetrul școlii fara incuviintarea unui cadru didactic și doar în scop educativ. În cazul găsirii aparatelor în stare de funcțiune/deschise profesorii au obligația de a le confisca și preda la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate în următoarele condiții: prezenta parintelui/tutorelui legal, care va lua la cunostință prevederile prezentului regulament cu privire la utilizarea telefoanelor în perimetrul/incinta unității școlare.

(8) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(9) Elevii nu au voie să intre în școală cu persoane care nu mai au calitatea de elev al Școlii Gimnaziale "Emil Gârleanu" pentru „răfuieli” sau “intimidări” la adresa altor elevi.

(10) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(11) Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cele pentru care au fost distribuite.

(12) Elevii nu au voie să măzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea, etc., mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.

(13) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

(14) Resturile de alimente consummate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile din clasa/curtea școlii.

(15) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

(16) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primare gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

Art.160.

(1) Accesul elevilor în școală se face cu 10 minute înainte de începerea orelor. Excepție de la regula fac elevii din clasele gimnaziale cărora li se va permite accesul în școală după ce se va suna de intrarea la prima oră de curs, de către profesorul de serviciu pe școală.

(2) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directa îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.

(3) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasa sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat. Doar elevii navetiști vor rămâne în curtea școlii până la urcarea în microbuzul școlar.

(4) În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență ce vor fi stabilite de către învățătorul sau profesorul de serviciu cu acordul conducerii școlii.

Art. 161.

(1) Uniforma școlară este obligatorie și este reprezentată de:

a) cămașă/bluză de culoare albă.

b) pantalon, respectiv fustă/sarafan de culoare negru/neagră sau bleumarin.

(2) Echipamentul sportiv este purtat numai în zilele când elevii au ore de educație fizică și sport.

(3) Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită.

(4) Băieților le este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei sau să aibă tatuaje vizibile.

(5) Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel.

(6) Fetelor le este interzis să se fardeze, să își vopsească părul, să poarte gene false, unghii aplicate, haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.

(7) Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, pronaziste, etc.

Sectiunea 3

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 162.

Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează:

a) evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală și a Consiliului Profesoral

b) acordarea de premii, diplome și recompense materiale din sponsorizări la sfârșitul anului școlar. Prescolărilor și elevilor din clasa Pregătitoare li se pot acorda diplome de boboci, respectiv de absolvire. La clasele I-IV se vor acorda elevilor diploma de merit cu condiția să predomină calificativele "Foarte bine" și calificativele la purtare să fie "Foarte bine". La clasele V-VIII se acorda premii (I, II și III) elevilor care au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda 3 mențiuni cu condiția ca media anuală să nu fie mai mică de 8.50.

Art. 163.

Sanctiuni aplicate elevilor în situația în care abaterea disciplinară a avut loc în spațiul școlar, inclusiv în afara perimetrului unității de învățământ, în cadrul activităților școlare respectiv extrașcolare, inclusive a activităților desfășurate în mediul online:

Sanțiuni în funcție de gravitatea faptei	Descrierea sancțiunii	Consemnarea aplicării sancțiunii
Observația individuală	Atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate	Registrul de procese-verbale al consiliului clasei Catalog
Mustrea scrisă	Atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate în formă continuată și informarea în scris a părinților/reprezentanților legali în scris cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea	Registrul de procese-verbale al consiliului clasei Catalog Poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului
Retragerea temporară sau definitivă a bursei	Se aplică pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.	Registrul de procese-verbale al consiliului clasei Catalog Poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ	Se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, sau distrugerea bunurilor școlare. Informarea în scris a părinților/reprezentanților legali în scris cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea	Registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al CA Catalog, registrul matricol Poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului
Suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, dar nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.	Se aplică pentru fapte de violență sau de distrugere a bunurilor școlare în mod repetat. Informarea în scris a părinților/reprezentanților legali în scris cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea	Registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al CA Catalog, registrul matricol Poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului

Sanțiunile sunt propuse de învățător/diriginte/cadrul didactic care a observat faptele și se aplică de către învățător/profesorul didiginte.

Contestarea sanctinilor poate fi soluționată în consiliul clasei sau în CA, după caz.

Art.164. Profesorul diriginte propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral calificativul/nota/media la purtare în conformitate cu ROFUIP/2024. În anul școlar 2024-2025 la finalul fiecărui modul de învățare, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, pe baza comportamentului elevului.

În calculul mediei anuale/calificativului anual se va lua în considerare și numărul de absențe nemotivate din cursul anului școlar. La fiecare 20 de absențe nemotivate media anuală va fi scăzută cu câte un punct.

Sectiunea 4

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art.165. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului și învățătorului de serviciu stabilite prin prezentul regulament .

Art.166. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea serviciului pe școală.

Art.167. Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri în două schimburi.

Art.168. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit la începutul anului școlar, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie și la secretariat.

Art.169. La intrarea în serviciu, învățătorul (profesorul) de serviciu va verifica existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat lucru care se va repeata și la ieșirea din serviciu.

Art.170. În timpul pauzelor învățătorul (profesorul) de serviciu are obligația de a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine, etc.

Art.171. Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.

Art.172. Învățătorul (profesorul) de serviciu semnaleză imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.

Art.173. Învățătorul (profesorul) de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la schimbarea turelor și la începutul și sfârșitul pauzelor. La începutul programului, la intrarea în școală, învățătorul (profesorul) de serviciu verifică dacă elevii au uniforma școlară.

Art.174. Învățătorul (profesorul) de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorului eventualele absențe iar în lipsa directorului ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învățătorul sau profesorul lipsește.

Art.175. Învățătorul (profesorul) de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu cadrul medical/părintele elevului în legătură cu eventualele accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor.

Art.176. La sfârșitul programului, învățătorul (profesorul) de serviciu va încheia un proces verbal detaliat în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.

Sectiunea 5

CONSILIUL ELEVILOR JUNIORI

Art.177. a) Consiliul elevilor juniori din gimnaziu se constituie din reprezentanții claselor a VII-a și a VIII-a aleși prin vot democratic în primele 2 săptămâni de la începutul anului școlar. Fiecare clasă desemnează un reprezentant.

b) Consiliul elevilor juniori își delegă un reprezentat în următoarele comisii permanente:

- Comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

c) Consiliul elevilor juniori pot propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice
- activităților extracurriculare
- disciplinei și frecvenței
- relațiilor elev – profesor, elev – elev
- relațiilor cu alte unități de învățământ
- activități privind timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora.

Secțiunea 6

ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA

Art.178. Activitățile extracurriculare și extrascolare pe care profesorul diriginte/învățătorul/educatorul le organizează cu colectivul de elevi/prescolari trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs. Excepție de la acest articol fac festivitățile de început și de sfârșit de an școlar, sărbătorirea/omagierea marilor evenimente naționale, continentale și mondiale.

Art.179. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

Art.180. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Secțiunea 7

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.181. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art.182. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar de la Foarte Bine (F.B.) la Insuficient (I.) și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.

Art.183. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.184. Rezultatele lucrărilor scrise (în cazul în care acestea se aplică la propunerea titularului de disciplină) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

Art.185. Situația școlară se va încheia conform ROFUIP/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art.186. Consiliul de Administrație analizează la sfârșitul fiecărui modul ritmicitatea evaluării elevilor.

Art.187. La sfârșitul anului școlar se realizează evaluarea finală care va fi monitorizată de responsabilul comisiei metodice.

Art.188. Rezultatele la evaluări se dezbate în comisiile de catedră în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative.

Art.189. La clasele cu rezultate mai slabe la evaluări, se vor efectua asistențe de către director, responsabilii comisiilor metodice, diriginti.

Art.190. Situația școlară anuală se comunică elevilor promovați în ultima zi de școală, iar celor corigenți, după susținerea examenului de corigență și se afișează la loc vizibil în termen de 3 zile.

Art.191. Verificarea încheierii situației la învățătură și monitorizarea rezultatelor la examenele naționale intră în atribuția directorului prin fișa postului.

Art.192.

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.193. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se va aplica sigiliul școlii, semnătura directorului școlii și a învățătorului sau titularului de disciplină. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 194.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 195.

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

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

Art. 196.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic, cu consilierul școlar sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de Administrație validează procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

Art. 197.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 198.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 199.

(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, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea 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/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 200.

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

Art. 201.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 202.

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

(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 copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 203.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/institutorul/ 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 semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită 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, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 204.

(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 educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul /preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 205.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 206.

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 207.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator 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 interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

COMITETUL/CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 208.

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărgănu funcționează Comitetul reprezentativ al părinților.

(2) Comitetul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Comitetul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 209.

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

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

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Comitetului reprezentativ al părinților.

Art. 210.

Comitetul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, 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) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

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

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

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 211.

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

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCATIONAL

Art. 212.

(1) Școala Gimnazială “Emil Gârleanu” Bărăganu încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este supus validării Consiliului de Administrație, după consultarea Comitetului reprezentativ de părinți.

Art. 213.

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

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

Art. 214.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Școala Gimnazială “Emil Gârleanu” Bărăganu, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător 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 în 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.

CAPITOLUL VII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

PARTENERIATE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 215.

Autoritățile administrației publice locale (Consiliul Local si Primaria Bărăganu), precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 216.

Scoala Gimnaziala “Emil Gârleanu” Bărăganu 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. 217.

Scoala Gimnaziala “Emil Gârleanu” Bărăganu, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament si al Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitare (OME nr. 5726/2024), pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 218.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale (Consiliul Local si Primaria Bărăganu) 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 (Consiliul Local si Primaria Bărăganu) asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 219.

(1) Scoala Gimnaziala “Emil Gârleanu” Bărăganu încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al 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 Scolii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu, 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 Scolii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială “Emil Gârleanu” Bărăganu.

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 220.

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

Art. 221.

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 222.

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) Prezentul Regulament de organizare/ordine internă al Scolii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu este completat cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.707/2024.

Art.203

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.224.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație.

Art.225.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară pentru anul școlar trecut.

Art. 226.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora în termen de 15 zile de la data aprobării.

Art.227.

Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 228.

Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât de către Consiliul Profesoral al școlii în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învățământ.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu, din data de 25.10.2024, are 54 de pagini și 228 articole și se va aplica începând cu 04.11.2024.

Grupul de lucru pentru revizuirea R.O.I. al Școlii Gimnaziale “Emil Gârleanu” Bărăganu:

- 1. Director, prof. Eugenia Cristina Ionescu – coordonator**
- 2. Prof. Paraschivescu Vrejoiu Eliza – membru**
- 3. Prof. Dobrilă Gabriela – membru**
- 4. Reprezentant al parintilor Hanu Mihaela Viorica- membru**
- 5. Reprezentant al elevilor Ionescu Andreea Valentina - membru**